

دكتور أحمد شلبي

دكتوراه في الفلسفة من جامعة القاهرة
أستاذ بجامعة القاهرة

كيف تكتب بحثاً أو رسالة؟

دراست متهجيرة للكتاب

البحوث وإعداد رسائل

الماجستير والدكتوراه



مكتبة النهضة المصرية

٩ شارع عدلي - القاهرة

دكتور أحمد شلبى

مكتبة في الفلسفة وعلم الاجتماع

أستاذ مساعد بجامعة القاهرة

كيف تكتب بحثاً أو رسالة

دراسة منهجية لكتابة الأبحاث
ولإعداد رسائل الماجستير والدكتوراه

الطبعة السادسة (١٩٦٨)

بها مزيد من الشروح والإيضاحات



مطبعة الطبع والنشر
مكتبة النهضة المصرية
لأصحابها حسن محمد وأولاده
٩ شارع عدلى باشا بالقاهرة

١٩٦٨

لا يجوز طبع هذا الكتاب أو أى جزء من أجزائه
مستقلاً أو مقتبساً بدون إذن كتابى من المؤلف

الطبعة الأولى - ١٩٥٢

د الثانية - ١٩٥٧

د الثالثة - ١٩٦٠

د الرابعة - ١٩٦٣

د الخامسة - ١٩٦٦

د السادسة - ١٩٦٨

الفصل الأول

الرسالة وعناصرها

لعل أجمل تعريف للرسالة هو ما ذكره Arthuor Cole من أنها تقرير واف يقدمه باحث عن عمل تعهده وأتممه ، على أن يشمل التقرير كلِّ مراحل الدراسة ، منذ كانت فكرة ، حتى صارت نتائج مدوّنة ، مرتبة ، مؤيدة بالحجج والأسانيد .

وتتوقف قيمة هذا التقرير (الرسالة) على عوامل متعددة، ولكن أهم هذه العوامل هو أن يكون هدفُ الطالب خلال عمله البحث عن الحقيقة ، فإذا ظفر بها أعلنها ، اتفقت مع ميوله أو لم تتفق .

ومن هنا يبدو بوضوح الفرقُ بين المناظرات وبين الرسائل ؛ فإذا وضعنا لمناظرة تاريخية عنواناً مثل : «الشورى في الإسلام ، فإن الجانب الذي يؤيد سيطا العنا بقوله تعالى «وشاورهم في الأمر» ، وسيورد صوراً من استشارة الرسول صلى الله عليه وسلم لأصحابه واستشارة الخلفاء للصحابة فيما أشكل من أمور ؛ وأما الجانب المعارض فسيبحث عن تأويل لهذه المواقف ، وسيعرض لموقف أبي بكر حين خالف الصحابة الذين أشاروا عليه بعدم محاربة مانعى الزكاة ، وقال قولته الشهيرة «والله لو منعوني عقال بغير كانوا يعطونه لرسول الله لقاتلتهم عليه ، وربما ردَّ الفريق المؤيد بأن ماورد فيه

نص لا اجتهاد فيه ولا استشارة، وربما أجاب الفريق المعارض بتأويل ذلك النص وتوجيهه توجيهاً خاصاً ، وهكذا نجد أن كل فريق من المتناظرين يبدأ دراسته متتبّعاً وجهة نظر معينة ، ويجمع من المادة ما يلائم موقفه ، ويتلمس التأويل لما قد يدعم رأى الفريق الآخر.

أما إذا كان هذا الموضوع موضوع رسالة ، فإن الطالب يبدأ دراسته للبحث عن جوهر الحقيقة دون أن يكون له رأى في بادىء الأمر ؛ فيقرأ ، ويجمع المادة ويفهمها ، ويقارن بعضها ببعض الآخر لتوصله القراءة والدراسة إلى الحقيقة ، دون أن تلعب به الأهواء أو توجهه الميول ، فهو إذاً يبدأ دراسته لا ليبرهن على شيء بل ليكشف شيئاً ، وهو إذاً لا يتجاهل وسيلة تساعد على بلوغ هذا الهدف، وهو مستعد أن يغير رأياً يكون قد كوّنهُ إذا جده ما يستدعى هذا التغيير مهما استلزم ذلك التغيير من غناء ونصب. تلك هي الروح العلمية ، تسعى للحقيقة ولا يقدورها أو يؤثر فيها هوى أو رغبة .

ومن هذا يتضح أنه لا يجوز أن يختار الطالب لدراسته موضوعاً وهو ينوى أن يشبته ، أو ينوى أن يعارضه ، بل يجب أن يختار الموضوع الذي يمكنه أن يشبته أو يعارضه تبعاً للمادة التي سوف يحصل عليها ، فالمادة تقود الطالب إلى النتيجة التي يجب ألا يكون لها وجود في ذهن الباحث عند بدء البحث . فإذا اختار الطالب

لدراسته موضوعاً وهو يأخذ منه جانباً معيناً فهو مناظر وليس
بباحث .

دعائم الرسالة الناجحة :

الرسالة الناجحة لها دعائم أهمها :

أولاً — القراءة الواسعة : فطالب الماجستير أو الدكتوراه
ينبغي أن يقرأ بنهم وعمق ، ويجب أن يلم بكل ما كُتب عن موضوعه
من أبحاث مهمة . والطالب كما سبق يحدد نتائجه بناءً على قراءته ،
ولاشك أن موقفه سيكون حرجاً لو واجهه الممتحنون بمعلومات
فاتتته ومن شأنها أن تحدث تغييراً فيما وصل إليه من نتائج ،
أو واجهوه بنتائج أروع من نتائجه توصل لها سواء .

ثانياً — الدقة التامة في فهم آراء الغير ، وفي نقل عباراته ، فكثيراً
ما يقع الطالب في أخطاء جسيمة بسبب سوء الفهم أو الخطأ في النقل .

ثالثاً — ألا يأخذ آراء الغير على أنها حقيقة مسلم بها ، فكثير
من الآراء بنى على أساس غير سليم ، فليدرس الطالب آراء غيره
ودعائمه ، فيقرر منها ما يتضح له صحته ، ويرد ما لم يكن قوى الدعائم (١)

(١) سنفصل القول في هذا الموضوع فيما بعد تحت عنوان « شخصية الباحث »

رابعاً — أن تتمخض الرسالة عن ابتكار وإضافة جديد إلى ما هو معروف من العلوم ؛ فالباحث يبدأ من حيث انتهى غيره من الباحثين ؛ ليسير بالعلم خطوة أخرى وليسهم في النهضة العلمية بنصيب ، وليس الابتكار المطلوب في الرسائل هو كشف الجديد فحسب . بل هناك أشياء أخرى غير الكشف يشملها لفظ الابتكار ، وذلك مثل ترتيب المادة المعروفة ترتيباً جديداً مفيداً ، أو الاهتمام إلى أسباب جديدة لحقائق قديمة ، أو تكوين موضوع منظم من مادة متناثرة أو نحو ذلك .

خامساً — إذا وصل الطالب إلى مرحلة كتابة الرسالة فإن عليه أن يبذل جهده ليكون قوى التأثير في قارئه ، وليورد له من الأدلة ما يجعله يشاركه فيما يذهب إليه . وليدرك الطالب أن مهمته الأولى أن يجعل رسالته بحيث تجذب ذهن القارئ بما فيها من مادة مفيدة مرتبة كتبت بأسلوب طلي ، وأن تكون الرسالة بحيث يظل القارئ منجذباً لها متعلقاً بها طيلة قراءتها ، لوضوحها وتسلسلها ، إذ أن الجاذبية ستضعف إذا صادف القارئ استطراداً أو إلهاماً مما قد يشغل ذهنه عن تتبع الفكرة الأساسية التي يعالجها الطالب .

وليعرف الطالب أن القائد الذي يقصد اقتحام حصن ما ، عليه أن يُبعد جنده إعداداً تاماً ، ثم عليه أن يبرع في إدارة

المعركة ، وأن يواصل ضغطه حتى يصل إلى هدفه ، وكذلك الطالب إذا كوّن باطلاعه رأياً فليحشد له من المادة ما يكفي لإبانتته ، وليبرع في عرض هذه المادة بأسلوب جميل وبدقة وإتقان ووضوح ، وبدون استطراد أو إلهام ؛ وليستمر على ذلك طيلة عمله ، فليست مهمة الطالب أن يكشف جديداً فقط ، ولكن أن يصوغ ما كشفه في قالب جميل ، فيه وضوح وإغراء ، وقوة وتأثير ، فهذا لا ريب جزء متمم لعمله .

بين الماجستير والدكتوراه :

الهدف الأول لدرجة الماجستير هو أن يحصل الطالب على تجارب في البحث تحت إشراف أحد الأساتذة ، ليتمكنه ذلك من مواصلة البحث للتحضير للدكتوراه التي يُفترض فيها أن تمنح تجارب أكمل وأوسع ، وأن تكون مساهمة حقة في النهضة العلمية وأن تضيف جديداً للثقافة الرفيعة .

وتعتبر الماجستير امتحاناً يعطى فكرة عن مواهب الطالب ، ومدى صلاحيته للتحضير للدكتوراه .

والماجستير تساعد الطالب الكفء ليحس متعة البحث ولذة الدراسة ، فيدفعه ذلك إلى مداومة البحث والدرس للحصول على

الدكتوراه ، حتى إذا حصل عليها كان الشغف قد كمل عنده وخالط
دمه ، فلا يفتأ باحثاً طوال حياته ، باحثاً عن العلم للعلم . وذلك
هو الهدف الأسمى .

وإذا كان لابد للباحث أن تضيف جديداً للثقافة العالية ،
فالجديد الذى تضيفه رسالة الدكتوراه يجب أن يكون أوضح
وأقوى ، فهى بين إبراز فكرة وشرحها وتنظيمها ، أو التعمق
برأى والتطور به وتفريعه ، ويكون كل ذلك موضوعاً فى مستوى
عال يتناسب مع الدرجة التى سيمنحها الطالب .

وتعتمد رسالة الدكتوراه على مراجع أوسع ، وتحتاج إلى
براعة فى التحليل وتنظيم المادة ، ويجب أن تعطى فكرة عن أن
مقدمها يستطيع الاستقلال بعدها فى البحث ، فهو بجانب الشغف
الذى تربى عنده ، تربت عند المقدرة على أن يخرج أعمالاً علمية
صحيحة دون أن يحتاج إلى من يشرف عليه ويوجهه .

مختصة الباحث :

يجدر بنا أن نقول بصراحة إن البحث موهبة تمنح لبعض
الناس ولا تمنح لآخرين ، وليس الاطلاع ولا جمع المادة وترتيبها
بالعناصر الكافية لكتابة رسالة ممتازة ، فلا بد من توافر المقدرة

على البحث عند الطالب ، فجمع المادة وترتيبها شيء ، وتفسيرها وإبراز أهميتها شيء آخر . بل هذا هو الصعب والمهم في إعداد الرسائل ، ويجب أن يعرف الطالب أن هناك شيئاً لا يمكن التجاوز عنه أو تجاهله ، هو أن تكون له مقدرة يستطيع أن يستقل بها في فهم الحقائق وفي تفسيرها ، فلا شك فيه أن الحقائق شيء لا يختلف وأن فهمها وتفسيرها شيء قابل للاختلاف ، فإذا لم يكن الطالب ممنوحاً هذه المقدرة فهو دون المستوى اللازم للمناهج العلى المطلوب

ولإيضاح ذلك نذكر أن المراجع الأساسية للدين الإسلامى وقوانينه واحدة ، ولكن شخصية المجتهدين من العلماء أدت إلى اختلافهم في فهم النصوص القرآنية والأحاديث ، فظهرت المذاهب المختلفة نتيجة لاختلاف الفهم .

ومثال آخر : ارتفعت أسعار النقد المصرى فى الأسواق العالمية عقب تغيير وزارى بمصر (قبل الثورة) فأذاعت وزارة المالية بلاغاً رسمياً ذكرت فيه ، أن الثقة عادت إلى النقد المصرى عقب قيام الحكومة الجديدة مما أدى إلى ارتفاع أسعار النقد المصرى فى الخارج ، ولكن أحد النقاد الاقتصاديين أذاع أن هذه الحقيقة وهى ارتفاع الأسعار ترجع لأسباب أخرى اقتصادية ذكرها ، وأوضح أنه لا علاقة بين ارتفاع الأسعار وبين تغيير الحكومة . وقد أيدت الحوادث وجهة

نظر هذا الناقد ، إذ عادت أسعار النقد إلى الانخفاض بعد مدة وجيزة ، وكانت الحكومة نفسها لا تزال في كراي الحكم. وهن هذا يتضح أن الحقيقة شيء ، وأن فهمها وتفسيرها شيء آخر .

وعلى الباحثة أيضا أن يفتح عينيه وقلبه لما يقرأ ، ولا يسلم تسليما مطلقا بالأراء التي سبقت بها والتي قررها أسلافه ، بل لابد أن يفكر فيها ويمعن النظر في محتوياتها ، والأمثلة كثيرة على ما خالف فيه اللاحقون السابقين ، ومن ذلك مثلا أن أكثر الباحثين يتحدثون عن نظام تولية العهد لاكثر من واحد في الدولتين الأموية والعباسية على أنه كان من دواعي الاضطراب والضعف في هاتين الدولتين ، ومن أهم العوامل التي أدت إلى سقوطهما

يقول الدكتور حسن إبراهيم في كتابه تاريخ الإسلام السياسي^(١)
تحت عنوان « أسباب سقوط الدولة الأموية » ما يلي :

كان من الأسباب التي أثرت في اضمحلال البيت الأموي وذهاب ريحه ، ولاية العهد لاثنتين بل لأحد هما الآخر . ولا غرو فانه لم يكدر يوم الأمر لأولهما حتى يعمل على إقصاء الثاني من ولاية العهد وإحلال أحد بنييه مكانه .. وأول من سن هذه السنة مروان بن الحكم ، فقد ولي هذه ابنيه عبد الملك ثم عبد العزيز ، ولم يأبه بما كان في

(١) ج ١ ص ٥٢٣ .

مؤتمر الجاية وما أجمعوا عليه حينذاك من البيعة بعده
لحالف بن يزيد فعمرو بن سعيد ، وكان من أثر ذلك
خروج عمرو بن سعيد بن العاص على عبد الملك وقضاء
الأخير عليه .

ويقول الخضرى^(١) وهو يتحدث عن الأسباب التي أدت إلى
ضعف الدولة العباسية وتلاشيها ما يلي :

وحاول العباسيون التخلص مما تقضى به العهود
إذا رأوها مخالفة لمصالحهم ولا سيما العهود التي تعقد
لتولى الخلافة ، فانهم جعلوها من الأشياء التي يسهل
حلها وإن كان بعضهم يحاول أن يلبس باطله ثوب
الحق ، فعل ذلك المنصور مع عيسى بن موسى الذي عقد
له السفاح الخلافة بعد المنصور فقدم عليه ابنه محمدا
المهدى ، وهذا التقديم وإن كان قد تم بطالب عيسى
ورضاء إلا أنا نعرف كيف توصل المنصور إلى الحصول
على هذا الرضا من الإساءات المتكررة لعيسى ومن
التهديد المتواصل . . وفعل المهدى مثل ذلك فحذف
عيسى بن موسى وولى ولديه الهادي والرشد .

فهل كانت ولاية العهد لأكثر من واحد مصدر خطر على الدولة
الإسلامية؟ وهل كانت من أسباب سقوط الأمويين والعباسيين ؟

الجواب عندى بالنفي ، لقد قرأت رأى هذين المؤرخين الفاضلين

(١) تاريخ الامم الإسلامية ج ٢ صفحات ٦٨٣ - ٦٨٤

ولم أجد أحداً من القدامى أو المحدثين يخالفهما في تقرير هذه النتيجة ،
غير أن قراءتي لكل هؤلاء كانت بروح مستقلة ، وكنت أقرأ
الحوادث نفسها لأضع أنا نتيجة تنفق أو تختلف مع الآخرين
قتبسيني من استعراض التاريخ الاسلامي أن هذا الجرح لم يكن
بعيد الغور - وأن تغيير ولي العهد كان يتم بدون اضطراب يذكر ،
ولم يكن يستلزم هذا التغيير أكثر من اضطهاد شخص ولى العهد
الذى كان يودى بنفسه . أو يطأطأ للعاصفة ويستجيب للقوة ،
وأنه هو - لا الدولة - الذى كان يقاسى العناء من هذا الإجراء .
والوقفة الوحيدة القوية التى وقفها ولي عهد ، هى تلك التى أشعل
أوارها المأمون فى وجه الأمين ، وحتى هذه مرت وكان ضحيتها
الأمين ، أما الدولة العباسية والدولة الإسلامية فقد أفادت من التعجيل
بنقل السلطة من يد الأمين العايب إلى يد المأمون العظيم .

هذا ولا نزاع أن المأمون استطاع أن يقف هذه الوقفة لأن
الرشيد ولأه خراسان بجميع أعمالها وأعد له جيشاً كبيراً ، ولم يجعل
للأمين عليه سلطة فيما وليه من بلاد ، وذلك وحده هو الذى ساعد
المأمون أن يقف فى وجه الأمين ، ولو كان المأمون ولياً للعهد ولا نفوذ
له لطاحت رأسه إذا تمرد كما فعل بعمر بن سعيد ، أو لخصع
لرغبة الخليفة كما خضع عيسى بن موسى للنصور وللهدى . وكما كان

الرشيـد على وشك أن يخضع للهادى لولا وفاة الأخير .

فليس فى التاريخ ما يحدثنا عن أن تولية العهد لأكثر من واحد أسقطت الدولة أو كانت سبباً هاماً فى اضطرابها وأما الحرب بين الأمين والمأمون فإنها وإن كانت حقيقة واقعة إلى أن لى فهما خاصاً فيها ، وهو أنها وقعت بسبب تولية المأمون خراسان وما حولها .

وقد تدهورت الدولة الفاطمية فى مصر بعد مدة قصيرة من قيامها ، أى منذ عهد الحاكم ، مع أنه لم يكن فى نظام هذه الدولة جعل ولاية العهد لأكثر من واحد .

* * *

هذا المثال - وغيره كثير - يدعو الطالب أن يفحص بعـمق كل ما يقرأ ، وألا يسلم بما قرره غيره من نتائج ، بل يدرس هو الأحداث والأسباب مع مقارنة النصوص بعضها ببعض ، لتبرز شخصيته فى كل مراحل البحث ، شخصية إيجابية مؤثرة ، ولكن حذار أن يبالغ الطالب فى ذلك فيجادل بالحق وبالباطل ، فهذا ما يجب أن يبعد عنه طالب الأبحاث كل البعد .

وأخيراً فالرسالة فرصة ليثبت الطالب سعة اطلاعه ، وعمق تفكيره ، وقوته فى النقد ، والتبصير فيما يصادفه من أمور .

الفصل الثاني

مشكلات ما قبل الكتابة

يبدأ دور الأستاذ المشرف مبكر أو لذلك كان لا بد أن نذكر
في الحديث عنه .

والأستاذ المشرف يختاره المعهد الذي يتبعه الطالب، ومن الحق
أن نقول إن العلاقة تبدأ بين الطالب والأستاذ قبل أن يُعَيَّن
الأستاذ للإشراف ، فالعمل الذي يقوم به المعهد هو في الواقع
تقرير لشيء حاصل .

وتدلى تجاربي بجامعة انجلترا على أن زمام الأمر متروك -
إلى حد كبير- إلى الأستاذ المشرف، فهو الذي يقابل الطالب، ويقرر
مستواه ومدى صلاحيته، وتقريره مقبول دائماً ، ومن أمثلة ذلك أن
أحد الطلاب بجامعة لندن قدم أوراقه فقرر الأستاذ أن صلاحيته
لتحضير رسالة للماجستير تتوقف على نجاحه في إمتحان مؤهل
حدده له، ثم غير الأستاذ رأيه في الطالب بعد بضعة شهور ، فطالب
منه سحب أوراقه وتقديمها من جديد ، وكان القرار الثاني أن
الطالب صالح للتحضير للدكتوراه وبدون أى إمتحان مؤهل ، كما
أنى رأيت بجامعة كمبردج طالبا سمح له بالتحضير لدرجة الدكتوراه
مع أنه لم يلتحق قبل ذلك بجامعة ولا يحمل مؤهلات قط ، ولكنه

أثبت صلاحية وامتياراً في امتحان تحريري وآخر شفوي عقدا
له في الجامعة ، وأجمع الممتحنون - وأستاذهم- على أن مستواه
يسمح له بالتحضير للدكتوراه . .

وكل ما يشترط في الأستاذ المشرف بجامعة انجلترا هو صلته
العلمية بموضوع البحث ، وتخصصه وتعمقه فيه ، دون أى اهتمام
باللقب الذى يحمله ككونه مدرسا أو أستاذا .

ولا تسير الأمور في مصر على هذا المنوال ، فليس للأستاذ
المشرف هنا من السلطة في تقدير مستوى الطالب مثل ما للأستاذ
المشرف هناك ، إذ أن القوانين في مصر تتدخل في كثير من الأمور
وتحكم فيها .

والأستاذ المشرف في مصر هو أستاذ المادة ، أو الأستاذ
المساعد ، وليس للمدرسين أن يشرفوا على تحضير الرسائل بصفة
رسمية ، فالاتجاه القانوني في مصر يرى في الأستاذ أو الأستاذ
المساعد مزبداً من الخبرات والتجارب تساعد على رفع مستوى
البحث .

ويبدأ دور الأستاذ المشرف مبكراً كما سبق ، فعقب اقترح
الطالب موضوع البحث يرشده الأستاذ المشرف عن الظروف

المحيطة بهذا الموضوع ، فقد يكون بحث من قبل على النحو الذى يقترحه الطالب ، وقد يكون موضوعاً لا يستأهل الجهد الذى سيبدل فيه ، لجفافه وعدم إفادته ، وقد يكون من الموضوعات التى تحتاج للغات لا يعرفها الطالب .

واختيار الموضوع هو فى الحقيقة مهمة الطالب ، ولكن لا مانع أن يوجهه الأستاذ المشرف ، ويقترح عليه ، حتى يتمكن من اختيار موضوعه ، وسنتكلم عن اختيار الموضوع فيما بعد .

ومتى تم الاتفاق على الموضوع فن واجب الطالب أن يظل على صلة بالأستاذ المشرف ، وأن يقدم له اقتراح التخطيط ، ثم نتيجة أبحاثه وقراءاته من حين لآخر ، ليظل الأستاذ المشرف على علم تام بالخطوات التى يخطوها الطالب ويعرف تماماً مدى التقدم والتطور الذى يحصل عليه .

وفى هذه الناحية لا تختلف الجامعات فحسب ، بل يختلف الأساتذة المشرفون أنفسهم فى الجامعة الواحدة ، أوحى فى الكلية الواحدة ، ويدعونى هذا أن أتحدث بكثير من الافتخار والاعتزاز عن أستاذى بروفسور أبرى أستاذ الدراسات الإسلامية بجامعة كبردج ، فقد نظم لي مقابلة أسبوعية طوال مدة تحضيرى للدكتوراه

بهذه الجامعة ، وكانت المقابلة تطول أو تقصر على حسب الموضوع الذى أعرضه ، والنقاش الذى يدور حوله ، وكان لقائى به بعد ظهر الخميس من كل أسبوع ، فإذا تعذر هذا الموعد لطارئ أجيل لليوم التالى أو الذى بعده ، ولكنه ما كان يلغى قط ، وهكذا كان يفعل بروفسور أربرى مع جميع طلابه .

والطالب الذى يقابل أستاذه من حين لآخر يستفيد جيداً من خبرة أستاذه وتوجيهه ، ثم يدرك إلى أى مدى خطأ ؛ لأنه ينهى العمل نقطة نقطة بإشراف أستاذه ، وهذا الوضع يريح الأستاذ أيضاً ، فهو فى النهاية لا يحتاج إلا إلى نظرة سريعة إلى الرسالة ، لأنه يعرف دقائقها ، وقد مرت عليه كلها ، وأبدى فيها ما شاء من نقد وتوجيه كان ينفذ أولاً فاولاً .

والطالب وحده هو المسئول عن رسالته ، ولا يظن أن أستاذه يشاركه أية مسئولية ، كالا ينتظر أن يدافع عنه أستاذه عند نقاش نقطة ما ولو أقرها الأستاذ عند الإعداد ، فالأستاذ المشرف يفرق تماماً بين كونه مشرفاً وبين كونه بمتحناً ، وطالما وافق الأستاذ فى إنجلائها على تقديم الرسالة للامتحان ، ثم كانت نتيجة الامتحان أن يُطلب إلى الطالب إجراء تعديل بها وتقديمها للامتحان مرة أخرى ، مع أن الأستاذ المشرف قد يكون أحد الممتحنين .

والحق أن من العدالة ألا يخرج الأستاذ المشرف الرسائل التي يشرف عليها مصبوغة بروحه وعلمه ، بل يجب أن تصبغ بروح الطالب وعلمه ، حتى يمكن التفاوت العادل بين الرسائل التي يعدها طلاب متعددون متفاوتو المواهب تحت إشراف أستاذ واحد .

اختيار موضوع الرسالة :

اختيار موضوع الرسالة قد يبدو مهمة شاقة على الطالب ؛ إذ أنه ربما ظن أن أهم الموضوعات التي تتصل بتخصصه قد بحثت ووضحت ، والحقيقة أن هذه الفكرة لا تتفق مع الواقع في شيء ؛ فأغلب الأساتذة — إن لم يكن كلهم — يدركون أن موضوعات كثيرة لا تزال في حاجة إلى من يدرسها ويخرجها للوجود ، وكثيرون منهم يشغلون أنفسهم بإخراج واحد من هذه الموضوعات ، ويتمنون لو أتبع لهم أن يحصلوا على من يعمل معهم في الموضوعات الأخرى ، ولكن الأساتذة يحرصون على أن يتركوا للطالب حرية اختيار موضوعه ، ومن أجل هذا كان على الطالب أن يثار على حضور محاضرات أستاذه ، وأن يكون وثيق الصلة بأساتذته المادة التي تخصص فيها ، يجالسهم ويناقشهم ، وسيصل حتما إلى معرفة الموضوعات التي تستحق دراسة أوسع وأعمق ؛ فيختار منها

وإذا وجد الطالب من نفسه ميلاً لدراسة موضوع ما، وجب عليه قبل تسجيله والتقيّد به أن يسأل نفسه الأسئلة الآتية :

١ - هل يستحق هذا الموضوع ما سيبدل فيه من جهد

٢ - أمن الممكن كتابة رسالة عن هذا الموضوع ؟

٣ - أفي طاقتي أنا أن أقوم بهذا العمل ؟

٤ - هل أحب هذا الموضوع وأميل إليه ؟

فإذا كانت الإجابة بالنفي في أيّ من هذه الأسئلة ، فليحاول موضوعاً آخر دون أن يُضَيّع وقته ونشاطه في دراسة لم تكتمل له فيها عناصر النجاح .

(١) كنت وأنا أكتب تاريخ العمال الأفريق في الجزء الرابع من « التاريخ الإسلامي والحضارة الإسلامية » ثم وأنا أكتب الجزء السادس عن « الإسلام والدولة الإسلامية خلف صحراء أفريقية » أمر مروراً سريعاً على كثير من الدول التي لعبت في التاريخ الإسلامي والتاريخ الإنساني دوراً كبيراً مثل دولة بنى مرين وفي زيان ودولة مالي وسنغاي ، ولا أستطيع الوقوف معها طويلاً بحكم المنهاج الذي التزمته به . وكنت آتئني أن أجد طلاباً يبحثون فيهم مزية وصبر وموهبة لينتخضوا من هذه الدول وحضارتها موضوعاً لرسائلهم ، وقد رجحت بمن جاءني من هؤلاء ، ولا يزال في المجال متسع للكثيرين .

ولنعد إلى هذه الأسئلة بشئ من الإيضاح :

١ - ليس كل موضوع يستحق المجهود الذى سيدل فيه ، وعلى هذا يجب أن يحرص الطالب الطموح على أن يختار موضوعاً حياً لا يحصل به على الماجستير أو الدكتوراه فقط ، بل يفخر بنشره وتقديمه للقراء بعد ذلك ، وهنا أنتبه هذه الفرصة لأحث الطلاب على اختيار الموضوعات النافعة ، لا الموضوعات التى تختفى فى مكانب أصحابها بمجرد حصولهم على الدرجة التى تقدموا لها ، فليست المسألة أن يكتب الطالب رسالة ، أو ينال درجة ، بل أن يخرج موضوعاً مفيداً يكون تذكراً جميلاً لحياة الدراسة ، وأثراً خالداً يتكافأ والوقت الذى قضى فيه والعناء الذى صودف من أجله . ويدعو مبدأ ربط التعليم بالحياة أن يحاول الطالب اختيار موضوع ينتفع به عملياً بعد تمامه ، كأن يحاضر فيه إذا كان مدرساً ، أو ينتفع به فى معمل أو عمارة إذا كان يشتغل بالعلوم أو الهندسة .

٢ - وقد يكون الموضوع مفيداً وطريفاً ولكن المادة عنه غير متوافرة ، ولا تكفى لتكوين رسالة ، ومثل هذا الموضوع يصلح لمقال علمى ينشر فى المجلات العلمية ، ولكنه لا يكون موضوع رسالة . والمقال العلمى من هذا النوع لا يختلف عن الرسالة من ناحية الكيف ، وإن كان دونها من ناحية الكم .

٣ - وأما السؤال الثالث فيشير إلى حالة الطالب وظروفه

الخاصة، ويشمل ذلك اللغات التي يعرفها، والوقت الذي ربما يكون قد خصص لهذا العمل، ومقدرة الطالب المالية؛ فالطالب الذي لا يعرف لغات متعددة لا يمكنه أن يكتب كتابة ناجحة عن موضوع كتب عنه بلغات متعددة كالشيعة والموالي في الدراسات الإسلامية.

وعلى هذا فالطالب الذي لا يجيد إلا اللغة العربية يحسن به أن يختار موضوعاً غير مطروق كثيراً للمستشرقين، حتى يستطيع أن يقرأ كل ما كتب عنه^(١). ولا يصرفنا هذا عن تقرير حقيقة هامة، هي إن إجادته لغة أخرى غنية على الأقل يعد عنصراً هاماً من عناصر نجاح الرسالة، حتى يستطيع الطالب أن يقرأ أفكار قوم آخرين، ويرى كيف يعالجون الموضوعات العلمية، وسيلس بنفسه حينئذ أنهم يختلفون في كثير من الاتجاهات عن قومه الناطقين بلغته، ولا يكفي أن يقرأ الطالب ترجمة أبحاثهم، لأن المربين يقررون أن قراءة أفكار الرجل بلغته تفضل كثيراً قراءة أفكاره بلغته سواء وتدخل اللغات كذلك من ناحية أخرى؛ فالطالب الذي يجيد الأسبانية أو الروسية

(١) إذا كان الموضوع قد كتب عنه بضع مقالات قليلة بلغات لا يعرفها الطالب فلا يكون ذلك سبباً في إجماع الطالب عنه، بل يستعين بمن يترجم له هذه المقالات إلى لغة يعرفها.

مثلا في بلاد لا تنتشر فيها هاتان اللغتان ، يحذر به أن ينتهر هذه الفرصة ويختار موضوعا كتب عنه الأسبان أو الروس ليتمكن من نقل بعض أفكارهم إلى قومه .

وللوقت تأثير كبير في اختيار الموضوع ، فإذا كان على الطالب أن ينتهي من بحثه في مدة محدّدة - كعضو البعثة مثلا - فإن عليه أن يختار موضوعا يستطيع الفراغ منه في هذه المدة .

وقد يكون للناحية المالية دخل قوى في اختيار الموضوع ، كأن يستلزم السير فيه القيام بزيارات نائية للدراسة ، أو يحتاج إلى صور مخطوطات تطالب من مكاتب بعيدة مقابل دفع تسكاليها ، أو إلى شراء مراجع معينة حديثة لم تزود بها المكتبات العامة بعد ، فإذا كانت حالة الطالب المالية لا تساعد على ذلك فالموضوع لا يناسبه ، وقد يناسب سواه .

وبمناسبة الحديث عن المراجع يحذر بنا أن نقول : إن مراجع معينة قد تدفع الطالب لاختيار موضوع خاص ، كأن يكون لدى الطالب أو أسرته مكتبة غنية بنوع من الكتب يناسب ثقافته مما قد يشجعه على اختيار موضوع تغذيه هذه المكتبة بالقسط الأوفر من المراجع ، ويظهر هذا بوضوح في حالة بعض الطلاب الهنود الذين يميلون لدراسات تنصل بالطائفة الإسماعيلية ، لأن بالهند

كثيراً من العلماء الذين يملكون مكتبات غنية بالكتب في هذا الموضوع ، كما أن الطالب قد يعثر على مخطوط أو عدد من المخطوطات لم تنشر بعد ، وفيها مادة جديدة ، فيدفعه ذلك إلى موضوع يتصل بهذه المعلومات الجديدة النافعة .

٤ - وأما السؤال الرابع فيتصل بالعاطفة التي لا يمكن أن تتجاهل في هذا الصدد ، إذ أن الطالب سيعيش مع موضوعه ، مدة أقلها سفتان ، وعلى هذا يجب أن يختار موضوعاً يحبه ، ويمتزج بدمه ويتصل بروحه ، يُقبل دائماً عليه ، ويفرّ لامنّه بل إليه .

وما يناسب تفصيله هنا ما سبق أن أشرنا إليه من أن الطالب لا يختار موضوعاً يتعصب ضده أو يتعصب له ، فالطالب الشيوعي النزعة الإمامية العقيدة لا يكتب رسالة عن عمر بن الخطاب (رضي الله عنه) . والطالب الشيوعي لا يدرس موضوعاً يدور حول نظرية اقتصادية ناجحة يحتضنها الاقتصاديون الرأسماليون ، ففي مثل هذه الموضوعات يقف الطالب حائراً بين الأمانة العلمية وبين العاطفة التي قد تثور ضده ؛ فلا يقوى على مواصلة العمل والتحمس له .

وكأن الطالب لا يختار موضوعاً يتنافى مع عقيدته وعاطفته فكذلك لا يختار موضوعاً توجب عليه عاطفته أن يسير فيه سيرا معيناً ، فلا يكتب طالب رسالةً عن أبيه العالم أو السيامي ؛ خوف

أن يففل هفواته وىبالغ فى تصوىر حسناته ، ومثل الأب أى إنسان
أو أى موضوع يُمكن له الطالب كامل الإجلال والتقدير
لعلاقة خاصة .

وىجب أن نبرز هنا نقطتین مهمتین :

١ - من الممكن أن ىكتب الإنسان كتاباً فىبالا ىجوز أن ىكتب
فىه رسالة ، ومن الیسیر أن تلمس الفرق واضحاً بین كتاب ورسالة
کتاباً فى موضوع واحد ، فمثلا ىكتب سامى الکیالى کتاباً عن طه
حسین عنوانه «مع طه حسین» (سلسلة أقرأ عدد ماىو سنة ١٩٥٢)
وقدم pierre Cashia لجامعة أدنبره رسالة سنة ١٩٥١ حصل بها
على الدكتوراه موضوعها «طه حسین ، والمطلع على السفرفن یرى
أن سامى الکیالى ىمدح الدكتور طه فى كل سطر ، وىدافع عنه فى كل
فقرة ، ویملاً صفحات كتابه ثناء وإعجاباً بالمفکر الحر والکاتب
العظیم دون أن یمخط سطرأ واحداً ینقده به أو یمخالف فىه آراءه .
فهذا كتاب وماکان من الممكن أن ىكون رسالة . ولكن pierre
Cashia یمحل ویمرض ، ویمدح وینقد ، وىثنى ویمعاتب ، ویتفق
ویمختلف ، و غیر ذلك مما جعل عمله رسالة وكتب له النجاح فىها .

٢ - إذا استطاع الطالب أن یمجد نفسه فمربداً تاماً من كل
میل ، ویدأ بمحبته خالیا من أى مؤثر ، مستعداً لىنقب ولىعلن النتائج

التي يقود إليها بحثه الحر ، وكانت الظروف تتيح له هذا الوضع ،
فإنه حينئذ يمكنه أن يختار موضوعا من الموضوعات التي سبق أن
حظرتاها عليه .

واختيار موضوع الرسالة هو مهمة الطالب كما سبق ، وهي مهمة
تحتاج إلى إرشاد المشرف وتوجيهه ، ويجب أن يكون الموضوع
متصلا تمام الاتصال بتخصص الطالب ، وبدراسته بالجامعة في أثناء
عمله للحصول على الليسانس أو البكالوريوس ، كما يحسن أن يطلب
إلى الطالب أن يكتب بضعة أبحاث في موضوعات مختلفة من المادة التي
تخصص فيها ويدور بعضها حول موضوعه قبل أن يبدأ العمل في رسالته .

ويميل كثير من الطلاب إلى أن يختاروا الما جستير موضوعاً
يكون هو أو ما يتصل به قابلاً فيما بعد لدراسة جديدة ذات طابع
أعمق ، وعناصر أوسع ، حتى يصلح للدكتوراه ، كان يكتب
الطالب رسالة الما جستير عن : أبو نواس . . حياته وشعره ثم
يجعل رسالة الدكتوراه عن الخمریات في العصر العباسی الأول .
وكان تكون رسالة الما جستير عن : عبد الرحمن الناصر ، ورسالة
الدكتوراه عن : الحالة الاجتماعية في العهد الأموي بالاندلس .

ويحرص الطالب الطموح أيضاً على أن يختار للدكتوراه
موضوعاً يكون أساساً لدراسات حرة يقوم بها فيما بعد ، وقد

انتفعت أنابهذه التجربة فقد كتبت رسالة الدكتوراه عن تاريخ التربية الإسلامية ، وفيها تحدثت عن نقابات المدرسين وعن تاريخ الشهادات الدراسية وغير ذلك ، ثم فتحت هذه الرسالة أمامي آفاقاً أخرى لأبحاث مستقلة عن الحضارة الإسلامية ، فكتبت مجموعة من الكتب عن السياسة والاقتصاد في التفكير الإسلامي وعن المجتمع الإسلامي وعن الجهاد في التفكير الإسلامي وغيرها .

ويجب أن تكون الرسالة عملاً مستقلاً يقوم به طالب واحد ، ويحدث في بعض الأحيان أن يختار عدد من الطلبة موضوعاً واحداً ليجتنبه كل منهم بحثاً مستقلاً من زاوية معينة مثل :

- | | | |
|--|---|-----------------|
| ١ - المذهب الإسماعيلي : مبادئه وطرق | } | الدولة الفاطمية |
| الدعاية له . | | |
| ٢ - السياسة الخارجية للخلفاء الفاطميين | } | |
| ٣ - وزراء الدولة الفاطمية . | | |

كما يحدث أن يختار عدد من الطلاب موضوعاً واحداً ليجتنبه كل منهم في فترة خاصة مثل :

- | | | |
|------------------------------|---|---|
| ١ - في صدر الإسلام . | } | الحياة الاقتصادية
في الدولة
الإسلامية |
| ٢ - في العهد الأموي | | |
| ٣ - في العصر العباسي الأول . | | |

تغيير الموضوع :

يحدث في بعض الأحيان ألا يجد الطالب مادة كافية عن الموضوع الذي اختاره ، أو يعرف أن هذا الموضوع قد درس من قبل على النحو الذي كان الطالب يزمع أن ينتهجه ، أو يدرك صعوبة الحصول على بعض المراجع الأساسية في الموضوع ، والواجب حينئذ أن يبادر إلى تغيير هذا الموضوع حتى لا يضيع الوقت فيما لا طائل تحته .

ويتصح الطالب أن يسائل نفسه من حين لآخر الأسئلة التي سبق أن ذكرها : هل يستحق هذا الموضوع ما يبذل فيه من جهد ؟ أفى طاقى أنا أن أقوم بهذا العمل ؟ ... فإذا لم تكن الاجابة دائماً بالإيجاب فن الأفضل أن يتوقف ويبحث عن موضوع أكثر نفعا ، وأغزر مادة ، ويجب ألا يأسف على الوقت والجهد اللذين يكون قد بذلها في الموضوع الذي يتركه ، وليفهم أنه يستفيد من كل قراءة ، ويتزود من كل اطلاع ، وأنه في سبيل تكوين نفسه وتخصصه سيقراً كثيراً مما يتصل بموضوعه أو لا يتصل ، فليست الرسالة إلا عملاً من الأعمال التي يعنى بها الطالب .

تبويب الرسالة تبويباً أولياً :

ينظم المهندس خطة البناء تبعاً للفرص المطلوبة من البناء ، ووفقاً

للظروف المختلفة التي تحيط بالمشروع ، فـكل من المسجد والمنزل
والمرح تصميم خاص . ثم يتدخل الغنى والفقر وموقع المكان ،
وظروف أخرى كثيرة ، فيختلف المنزل في مكان أو لشخص ،
عنه في مكان آخر أو لشخص آخر . . .

وكذلك يختلف تخطيط الرسائل اختلافاً بينا تبعاً لموضوعها ،
والمادة التي كتبت عنها ، والمدة المعبئة لدراستها ، وللجامعة التي
يتبعها الطالب ، وغير هذه المؤثرات ، ومن ثم لم يكن من الممكن
أن نورد هنا تفصيلات مميزة لكيفية وضع الخطوط الرئيسية تاركين
ذلك إلى صلات خاصة تنهياً فيها دراسة الظروف المختلفة التي تحيط
بكل موضوع ، ويمكن أن نوصي الطالب أن يذتفع بجهود من سبقوه ،
فإن مكتبات الجامعات تشمل مجموعة من الرسائل الناجحة ، وهذه
الرسائل يجب أن تكون عوناً كبيراً لطلاب الدرجات المماثلة ،
لأنها تلتقي للطالب ضوءاً ينير له السبيل .

ويجب ألا يكون مفهوماً أن كل الرسائل التي نجح أصحابها
يمكن أن تعد نموذجاً ، لا ، فبعضها في مستوى عادي ليس من
الخير أن يحتذيه الطالب .

وعلى الطالب أن يحاول الحصول على رسالة في المادة التي
يبحثها ، فطلاب القانون يبحثون الرسائل التي قدمت في القانون
وطلاب التاريخ يرجعون إلى رسائل تاريخية وهكذا ، وليس ذلك

فحسب بل من الأفضل أن يحاول الطالب أن يجد رسالة أقرب من حيث الخطوط العريضة إلى موضوعه ؛ فإذا أراد أن يكتب عن حياة شاعر ، أو عن قصة عاصمة عن العواصم فمن الأفضل له أن يرى رسائل كتبت عن حياة شعراء آخرين أو عن عواصم أخرى وسيلم من ذلك بفكرة عن الطريقة التي تبحث بها حياة الأشخاص أو العواصم ، وليس معنى ذلك أنه سيتميع نفس الطريقة التي سبق بها ، بل معناه أن يسترشد بها في وضع خطوط رسالته ، ملاحظاً أن الظروف تختلف من موضوع إلى موضوع ، ومن فكرة إلى فكرة .

وبعد أن يتعرف الطالب على نماذج من التخطيط لرسائل تشبه رسالته ، يقرأ عن موضوعه قراءة عامة لينمى فكرته عن اتجاهات الموضوع ، وفي هذا الضوء وذلك يستطيع أن يضع الخطوط العريضة الأولية لدراساته وأبحاثه ، ويشمل ذلك :

- ١ - وضع عنوان المشكلة موضوع الرسالة باباً .
- ٢ - بيان المشكلات الرئيسية التي تنفرع عن هذه المشكلة وكل مشكلة من هذه المشكلات الرئيسية المتفرعة تسمى باباً .
- ٣ - تقسيم كل مشكلة من هذه المشكلات الرئيسية إلى مشكلات فرعية كل منها يسمى فصلاً .

و يجب أن يلاحظ أن يكون عنوان الرسالة طرفاً مجتمعاً جذاباً ،
ثم أن يكون ذلك العنوان ، وكذلك عنوان كل باب ، وكل فصل
قصيراً بقدر الإمكان ، ولكن على أن يكون واضحاً تمام الوضوح ،
وشاملاً لكل ما يستوعبه من جزئيات وتفصيل ، وقد وضع
Bigelow قاعدة لذلك خلاصتها : أن يشمل العنوان من المعلومات
ما يدفع باحثاً آخر أن يبحث عن هذه المعلومات تحت هذا العنوان
ويشبهه الدكتور إبراهيم سلامة^(١) العنوان باللافتة ذات السهم
الموضوعة في أول الطريق لترشد السائرين حتى يصلوا إلى هدفهم ،
فكذلك العنوان يجب أن يدل القارىء على فكرة صحيحة عما هو
مقبل عليه ، وعلى هذا فالعناوين العامة التي لم يحدد مدلولها لقيمة
لها على الإطلاق ، فليتحاش الطالب أن يكون عنوان رسالته مهما
أو ضعيفاً ، مثل : نظرات في التاريخ المصرى الحديث ، دراسة عن
بعض الاتجاهات الأدبية المعاصرة ، ونحو ذلك : فإن العنوان
الضعيف أو المهم يخلف في الشوط الأول ، ومن مصلحته أن
يبدأ بدهاء قويا ، فالماطلع الناجح نصف الفوز .

و يجب كذلك أن نخضع الأبواب والفصول في ترتيبها إلى
أساس سليم ، وفكرة منظمة ، ورابطة خاصة ، كالترتيب الزمني

(١) تيارات أدبية بين المشرق والغرب ص ٢٥٠ .

مثلاً ، أو كالأهمية ، أو نحو ذلك ، وليحذر الطالب أن يضع الأبواب والفصول ارتجالاً ، وعلى غير أساس مقبول .

إعداد البطاقات :

يبدأ الطالب - عقب الانتهاء من تخطيط الرسالة وتبويبها - بعد الأوراق التي ستلزمه ليسجل بها ما يجمعه من مادة عند ما يشرع في القراءة الشاملة عن الموضوع ، وهناك طريقتان لاختيار هذه الأوراق وتنظيمها ، وسنتحدث عنها فيما بعد ^(١) ، وكثيرون من الناس يختارون طريقة (الدوسيه المقسم) Loose leaf book ويقسم هذا (الدوسيه) أقساماً مساوية لعدد الأبواب التي حدثت من قبل ، مع إضافة قسم احتياطي في (الدوسيه) لما قد يجده الطالب من معلومات قد تكون باباً جديداً ، ومن الممكن أن يعدل تقسيم داخل مجموعة الأوراق التي أعدت لكل باب ، ويكون هذا التقسيم الثاني تبعاً للمشكلات الفرعية التي ستبحث في كل باب من الأبواب وبعد قسم خاص في نهاية (الدوسيه) لمراجع الرسالة ، ويقسم قسمين ، أحدهما يشمل المراجع قبل أن تقرأ ، أي أنه عبارة عن قوائم الكتب والمجلات . . . التي يرى الطالب صلها بموضوعه

(١) عند الكلام من « جمع المادة وتبويبها » .

ويهيء نفسه لقراءتها ، والقسم الثاني يشمل فكرة عن كل مرجع
قرىء فعلا ، فهو يشمل عنوان الكتاب واسم مؤلفه . . . على
ما سيأتي تفصيله (١)

وعند ما يفرغ الطالب من تقسيم موضوعه على النحو السابق ،
وينتهي من إعداد البطاقات أو (الدوسيه) ، يكون مستعداً لإعداد
مراجعته ، ثم يبدأ للقراءة الواسعة التي سبقتها ، فلنسير هنا عمل
الطالب ، أو فليسر الطالب معنا خطوة إلى الأمام . . .

إعداد المراجع (٥) :

مهمة إعداد المراجع مهمة ذات بال في الدراسات العليا ، ومن
المسلم به أن الطالب إذا نجح في إعداد تبويب لرسالته ، ونجح
كذلك في إعداد قوائم مراجعته ، فإن طريقه يسير واضحاً ، وعمله
يبدأ بعد ذلك على أساس قويم .

(١) عند الكلام عن « الكتب والقراءة » وعن جمع المادة وتوزيعها
(*) يفرق العلماء بين مصدر (Source) وبين مرجع (Reference)
وعلى كل فالمصدر مرجع دون العكس ، وقد آثرت هنا أن أستعمل ما يميل إليه
كثير من الباحثين في مثل موضوعنا هذا ، فعبثت عن المصدر بالمرجع الأصلي .
وعن المرجع (الحديث) بالمرجع الثانوي ، إبرازاً لافرق بينهما .

وهناك اقتراحات قيمة تساعد الطالب على إعداد مراجعته ،
وفيما يلي أهم هذه الاقتراحات :

١ - يبدأ الطالب بأن يقرأ ما كتب عن موضوعه بدوائر
المعارف العالمية التي تضافرت جهود ضخمة لإنتاجها ، فطلاب
الدراسات الإسلامية مثلاً يقرءون ما يتصل بموضوعاتهم في :

The Encyclopaedia of Islam

The Encyclopaedia of Religions and Etgice.

وطلاب التربية يقرءون ما يتصل بموضوعاتهم في :

The Encyclopaedie ane Dictionary of Education.

هكذا .

ويلاحظ الطالب أن الموضوع الواحد يُبحث في عدة مقالات
غالباً ، أو على الطالب أن يجيد التعرف على هذه المقالات التي تتصل
بموضوعه بالكشف عن الأماكن والأشخاص الذين لهم صلة
بذلك الموضوع ، فإذا كان يريد القراءة عن الحروب الصليبية
فسيجد ذلك فيما كتب عن : الخليفة العاضد - صلاح الدين -
الملك الكامل وغيرهم ، وإذا كان يريد أن يقرأ عن أبرة مالكة
اطلع على المقال العام الذي يكتب عن الأبرة ، ثم على ما كتب
عن أبرز رجالها من ملوك ووزراء ، وإذا كان يقرأ عن التعليم في

الإسلام فسيجد ذلك فيما كتب عن : مسجد - نظام الملك وهكذا .

وستضع دوائر المعارف أيدي الطلاب على المصادر الأصلية بما تذكره من مراجع لما توردته من معلومات ، ويسارع الطالب فيدون عناوين هذه المصادر بقوائم مراجعه في القسم الخاص بها من الدوسيه .

٢ - أن يستعين في هذه المرحلة بالكتب الحديثه القيمه التي تثبت مراجع ما احتوته في أسفل الصفحات ، ومن هذه الحواشي سيحصل الطالب على كثير من المراجع الأصلية ، يضيفها إلى قوائم مراجعه .

٣ - أن يتحدث مع من له خبرة بهذه الدراسة ، فأغلب الظن أنه سيرشده إلى بعض المراجع ، كما يفيدته في تنسيق الموضوع ، ويفتح له أبواباً نافعة .

٤ - على الطالب أن يتعرف بل أن يعقد صلات ودية مع المشرفين على المكتبات التي يتردد عليها ، أو مع رؤساء الأقسام التي تتبعها دراسته إذا وجدت هذه الأقسام ، فأغلب هؤلاء لهم خبرة كبيرة بالمراجع وبعض المخطوطات الثمينه التي قد تتصل بالموضوع ، ولا يفتأ هؤلاء يعملون في الكتب وينقبون فيها ، فلا نزاع أنهم سيمدونهم بين الحين والآخر بما يعاونونه معاونة ظاهرة .

٥ - يراجع الطالب فهارس المكتبات في المادة التي يبحث فيها ، وبالإضافة إلى المكتبات للعامّة سيجد في مكتبة المعهد الذي يعني بهذا اللون من الدراسة فرصة أوسع وأيسر للحصول على مصادر هامة ؛ فطالب القانون يلجأ إلى فهارس مكتبة كلية الحقوق ، وطالب الدراسات الإسلامية يلجأ إلى فهارس مكتبة كلية دارالعلوم ، وطالب التربية يلجأ إلى فهارس مكتبة كلية التربية وهكذا .

٦ - ينصح الطالب بأن يقرأ الأبحاث الجديدة التي تنشر بمجلات تعنى بمثل دراسته ، وسيجد طالب الدراسات الإسلامية مثلاً مقالات ذات قيمة مع مراجعها ينشرها كبار الكتاب الباحثين في :

The Journal Asiatique
Islamic Culture.

المشرق

مجلة كلية الآداب (جامعة القاهرة) .

مجلة المعهد العلمي العربي بدمشق .

كل هذا سيضمن للطالب مجموعة كبيرة من المراجع مفيدة وشاملة حتى إذا كانت هذه المجموعة غير كافية ، فلا نزاع في أن الموضوع سيتضح له كلما سار فيه ، وستتفرع مراجعه من حين لآخر ، فإذا بدأ الطالب بعشرين مرجعاً فليس غريباً أن ينتهي بمائتين ، غير أن عليه

أن يبادر فيضيف إلى قوائم الكتب التي أعدها كل كتاب يصادفه ويرى أنه متصل بموضوعه ، وبإثبات هذا الكتاب في المراجع سيتحقق أن هذا المراجع لن يهمل ، أو يحجبه النسيان .

وسيجد بعض هذه المراجع متصلاً بالموضوع اتصالاً عاماً كما سيجد بعضها متصلاً بباب من أبواب الرسالة أو بفصل من فصولها ، فليثبت الكتب المتصلة اتصالاً عاماً بالموضوع وحدها ، وليوزع على كل فصل مجموعة الكتب المتصلة به . ويجوز أن يثبت المراجع كلها في قائمة واحدة إذا لم تكن مميزة الاتجاهات ، وهذا ما يغلب أن يتبعه الطلاب الذين يعتمدون على مراجع قديمة ، إذ أن مؤلفيها كانوا — غالباً — يكتبون عن كل شيء ، فأغلب الظن أن كل كتاب سيجوى مادة عن كل باب من أبواب الرسالة .

فإذا ما انتهى من إعداد قائمة مراجعه ، أو قوائم مراجعه ، كان عليه أن يثبت أمام كل مرجع مكان وجوده ، فإذا كان هذا المراجع في مكتبته الخاصة كتب أمامه : مكتبتى الخاصة ، وإلا بحث عنه في المكتبة الأساسية (١) التي يعتمد عليها . فإذا وجدها كتب أمامه

(١) المكتبة الأساسية هي المكتبة التي يتردد عليها الطالب كثيراً ، والتي تحوى المصادر المهمة لرسالته ، ككتبة المهد الذي يلتجئ إليه ، أو مكتبة الجامعة التي يتبعها ، أو إحدى المكتبات العامة القريبة منه ، وينصح الطالب أن يتخذ له =

الرمز الموضوع له بهذه المكتبة (٢). وإلا حاول أن يعثر عليه في إحدى المكتبات الأخرى الخاصة أو العامة، فإذا وجدته كتب أمامه اسم المكتبة والرمز الموضوع له إن كان في مكتبة عامة، أو كان في مكتبة خاصة تستعمل فيها الرموز (٣)، أو كتب اسم صاحبه إن كان مكتبة خاصة لا تستعمل فيها الرموز، فإذا لم يجده فلا مناص إذا من شرائه، وينصح الطالب على العموم أن يشتري - إذا أمكنه - الكتب الأساسية، التي سيحتاج إلى الرجوع إليها من حين لآخر.

وفيما يلي نموذج قصير لقائمة المراجع :

« مكتبة أساسية » فإنه بمرور الزمن سيدرس نظامها، ومواضع الكتب بها، وسيكون معروفاً المشرفين عليها، مما قد يمنحه اتجاهات نافعة، وكل هذا سيجعل هذه المكتبة لا تختلف كثيراً عن مكتبة يملكها هو.

(٢) الرمز وحدة يسفي، فالرمز بدون اسم مكتبة معناه أن الكتاب موجود بالمكتبة الأساسية.

(٣) بعض المكتبات الخاصة الكبيرة تستعمل فيها الرموز، وقد كانت كذلك مكتبة الأستاذ الدكتور أحمد أمين.

الجهشيارى : الوزراء والكتاب

Rechbrd coke : The City of Peace

الصايبى : تاريخ الوزراء

W. Barthold:Turkestan Down to the Monhol invasion .

ابن حجر : رفع الأصر عن قضاة مصر

الوليد بن بكر : الوجازة فى صحة القول

بأحكام الإجازة

الفتح بن خاقان . قلائد العقيان

ابن منقذ : الاعتبار

E J. Bolus : The Influence of Islam

ح ٩٢٦

مكتبة الخاصة

ح ٥٩٠

مكتبة الخاصة

مخطوط : دار الكتب

١٠٥ تاريخ

مكتبة الأستاذ

(...)

دار الكتب : تاريخ

تيمور ٢٨

دار الكتب ٣٠٦ ،

١٩٨٤

مكتبة الخاصة

ويجب أن يلاحظ الطالب كلما أدخل مرجعاً جديداً على قوائم

مراجعته ، أن يفتنر أقرب فرصة ليثبت أمامه الرمز الخاص به على

النحو السابق .

ويعمد بعض الطلاب وهم يعدون فهرساً عاماً للمراجع التي
سيرجعون إليها ، إلى اتباع نظام البطاقات ، وطريقة ذلك أن يحضر
الطالب عدداً من البطاقات مقاس كل منها 10×7 سم ويخصص كل
بطاقة لكتاب واحد ، على أن يوضع اسم المؤلف في أعلى البطاقة ،
وبحثه عنوان الكتاب ، وفي السطر الثالث يدون اسم المكتبة التي
بها الكتاب ، وكذلك الرمز الموضوع له ، وترتب هذه البطاقات في
درج ترتيباً أبجدياً حسب أسماء المؤلفين ، وكلما عثر على كتاب جديد
يتصل بموضوعه أعد له بطاقة ووضعها في موضعها في درج البطاقات
والطالب بذلك يكون له مكتبة هامة وإن لم يملك كتبها .

ومن الضروري أن يتنبه الطالب إلى أنه إذا استعمل طبعة ما
لمصدر من المصادر ، كان عليه أن يستعمل نفس الطبعة في جميع
بحثه كلها أمكن ذلك . فإذا اضطر لاستعمال طبعتين لمصدر واحد
فإن من الواجب أن يحدد الطبعة التي اعتمد عليها في كل اقتباس
يورده عن ذلك المصدر .

والمراجع الأصلية (المصادر) - وهي أقدم ما يحوى مادة عن
موضوع ما - هي المراجع ذات القيمة في الرسائل : ولذلك وجب
الاعتماد عليها والرجوع إليها ، وكلما زاد استخدام المراجع الأصلية

وكثر الحقائق المستقاة منها كلها عظمت قيمة الرسائل، وبخاصة إذا كانت هذه الحقائق وتلك المعلومات لم تصل لها يد من قبل، ولم يسبق لأحد أن اقتبسها، فالمراجع الأصلية إذاً هي:

١ - المخطوطات القيمة التي لم يسبق نشرها والتي تحوى معلومات لا توجد فيما نشر من كتب.

٢ - الوثائق (وسياق شئ من التفصيل عنها فيما بعد).

٣ - مذكرات القادة والساسة عما يجرى فى الخفاء مما يعرفونه هم ولا يعرفه سواهم.

٤ - حيثيات الحكم المسببة للأحكام القضائية.

٥ - الخطابات الخاصة ذات الأهمية العامة.

٦ - اليوميات.

٧ - الدراسة الشخصية للأمكنة واللوحات التاريخية.

٨ - والأكثر ذيو عاً هو الكتب على أن يكون مؤلفوها قد شاهدوا الفكرة التي هي موضوع الحديث، وبهذا يكون الوصف وصف شاهد عيان ومن هذه الكتب فى الدراسات الإسلامية كتاب أخبار الراضى بالله والمتقى لله أو تاريخ الدولة العباسية من سنة ٣٢٢ هـ إلى سنة ٢٢٢ الذى ألفه أبو بكر الصولى المتوفى سنة ٣٣٥، وكذلك

كتاب المحاسن اليوسفية الذى وضعه عن صلاح الدين (شكر تيرة) ابن شداد ، وتأتى بعد هذه الكتب المعاصرة الكتب قريبة الصلة الزمنية بموضوع الكلام ، ومن هنا يظهر أن الطالب لا يحق له أن يعتمد على كتاب السيوطى (٩١١هـ) المسمى تاريخ الخلفاء فيما أورده للطبرى (٣١٠هـ) ، أو الصولى فى كتابه سالف الذكر ، أو غريب ابن سعد (٣٦٦هـ) فى صلة تاريخ الطبرى ، أو ابن الأثير (٦٠٠هـ) فى الكامل فى التاريخ ، أو غيرهم من المعاصرين أو القريبين من الأحداث

وكما يلاحظ الزمان يلاحظ المكان فيحسن بالطالب الذى يتحدث عن تاريخ مصر أن يعتمد - كلما أمكنه ذلك - على مؤرخ مصرى كتب عن هذه الحقبة ، فذلك أفضل من اعتماده على مؤرخ بغدادى معاصر له ، وتناولها أيضاً بالكتابة .

وشئى ثالث لا يقل عن الزمان والمكان إن لم يزد عليهما ، ذلك أن يُعرف المؤلف بالدقة والنزاهة ، ويسوقنا هذا إلى أن ننبه إلى ضرورة أن يعرف الطالب فكرة عن الكتب التى كتبوا فى موضوعه وعن ميولهم السياسية والاقتصادية والدينية والمذهبية ، وكذلك مقدار نفوذهم ومعرفتهم لبواطن الأمور ، ثم عن أخلاقهم ، وعن كل ما يؤثر فيما يكتبون ، ليختار منهم أنزههم وأدقهم وأوسعهم ذكاً وأكثرهم صلة وخبرة بالأمور ، ثم ليقرأ بكثير من التحفظ ما كتبه

مؤلفون يعتقد أنهم كانوا متأثرين بمؤثر خارجي ، كما يفعل أكثر
الكتاب المحدثين عندما يقرءون لشخص مثل ناصر خسرو (٤٨١)
في وصفه لمصر أيام الفاطميين ، إذ أن الباحثين يخشون أن يكون
ناصر خسرو قد تأثر بميوله الشيعية فيما كتب عن مصر الفاطمية .

ومن أهم ما يجب أن يلاحظ في المراجع تخصصها في النقطة التي
يبحث فيها الطالب ، فإذا كان يبحث مثلاً في التاريخ فراجع الأصلية
العامية هي كتب التاريخ ، ولكنه إذا عرض له في بحثه تحقيق
لغوى - كأن يريد أن يحقق معنى الخلافة ، أو الوزارة في اللغة -
فراجع في ذلك كتب اللغة ، وإذا عرض له حديث عن النبي صلى
الله عليه وسلم وأراد أن يؤكد صحته فليبحث عنه في كتب الحديث
الستة الشهيرة ، وإذا أراد أن يستشهد بأبيات لشاعر فليكن مرجعه
ديوانه ، وهكذا ينتقل الباحث من مراجعه الأصلية العامة إلى
مراجع أصلية خاصة ككتب الفقه والعقائد واللغة والحديث
ودواوين الشعراء كلما صادف في بحثه ما يستلزم ذلك .

أما المراجع الثانوية فهي المراجع التي أخذت مادة أصلية من
مراجع متعددة ، وآخر جتها في ثوب آخر جديد فعلى الطالب إذا وجد
في المراجع الثانوية ما يلزمه في عمله أن يعود للمراجع الأصلية لتحقيقه
وأخذه منه ، وسيجد الطالب من تجاربه أن عودته للمراجع الأصلية

للتحقيق ضرورية ، فكثير من المراجع الثانوية تسمى فهم ما كتب
في المراجع الأصلية ، أو أن المادة تلون في المراجع الثانوية بلون
خاص يبعدها عن الفكرة التي سبقت لها في الأصل ، وكثيراً
مارأيت أنا مثل هذا ، ونهت على بعضه وأنا أكتب رسالة
الدكتوراه ، ولا بأس من أن أعطى هنا أمثلة قليلة .

ورد في The Encyclopaedia of islam ج ٣ ص ٣٦٠ النص
الآتي في معرض الكلام عن الكتاب .

The main Subject taught in children,s schools was Abab
so that the schoolsof children were called 'Majalis al-Adab

وترجمة هذه العبارة كما يلي : وكان الأدب هو المادة الرئيسية
التي تدرس بمدارس الأطفال (المكتاتيب) حتى أن هذه المدارس
كانت تسمى بمجالس الأدب ، . وكان المراجع الذي ذكره المؤلف
لهذه العبارة هو الأغاني ١٨ : ١٠١ فإذا رجعت إلى هذه الصفحة
من الأغاني وجدت النص هو :

على بن حبة كان أسفر أخوته ، وكان أبوه برق
عليه ، فجدر ، فذهبت إحدى عيتيه في الجدوى ، ثم ثأ
فأسلم في الكتاب فحذق بعض ما يحذقه الصبيان فعدل على
دابة وأثر عليه اللوز (تكريماً لتفوقه في الكتاب) فوقع
على عينه الصبيحة لوزة فذهبت . فقال الشيخ لولده : أنتم
لكم أرزاق من السلطان فان أعتمونى على هذا الصبي
وإلا صرفت بعض أرزاقكم إليه . فقالوا : وماذا

تريد ؟ قال : تختلفون به إلى مجالس الأدب . قالوا :
فلنكتأني به مجالس العلم .

ومن هنا يظهر أن دراسته للعلم والأدب قد بدأت بعد نجاحه
بتفوق في دراسته الأولية بالكتّاب ، وأن مجالس العلم شيء
والكتّاب شيء آخر .

* * *

وقد ذكر الدكتور خليل طوطح في كتابه التربية والتعليم عند
العرب ^(١) تحت عنوان « البنات والمكتب ، مايلي : « وما يذكر
في كتاب الأغاني تردد البنات إلى المكتب في القرن الثاني للهجرة ،
ثم يسوق اقتباسات غير كاملة من الأغاني يروى أنها تؤيد رأيه
(وسنوردها فيما بعد) ويعلق على هذه الاقتباسات بقوله : « فمن هذا
يظهر أن الفتيات ذهبن للتعلم في المكتب ، وفي بعض الأحيان
تعلمن مع الفتيان كما هو معروف اليوم في بعض الأماكن . »

وكان مرجمه في ذلك الأغاني ١٤ : ٤٩ ، ٢١ : ٤٨ ، فإذا ذهبت
إلى الأغاني في الموضوعين المذكورين وجدت النص الأول كالآتي :
« كان بالكوفة رجل يقال له علي بن آدم ، وكان يروى جارية لبعض
أهلها (أهل الكوفة) وأنه علمها وهي صبية تختلف إلى الكتاب

(١) ص ٦٦ .

فكان يحىء إلى المؤدب فيجلس عنده لينظر إليها ، فما أن بلغت
حتى باعها موالها لبعض الهاشميين فمات جزعا عليها ،
(الأغاني ج ١٤ ص ٤٩ طبعة الساسي) .

أما النص الثانى فهو كما يلي :

حدثني القطرانى المثنى من محمد بن حسن قال : كان
خليل المعلم يلقب خليلان ، وكان يؤدب الصبيان ويعلم
الجوارى الغناء فى موضع واحد ، لحدثني من حضره قال
كنت يوما عنده وهو يردد على صبي يقرأ بين يديه
« ومن الناس من يشتري لهو الحديث ليضل عن سبيل الله
بغير علم » ثم يلتفت إلى صبية يردد عليها :

اعتاد هذا القلبَ بِلِسَالِهِ

أَنَّ قَرَّ بَتَ لِلْبَيْتِ أَجْمَالُهُ

فضحكت ضحكا مفرطا لما فعله ، فالتفت إلى فقال :
ويلك ! مالك ؟ فقلت : ضحكى مما تفعل ، والله ما سبقك
إلى هذا أحد ، ثم قلت : انظر أى شىء أخذت على
الصبي من القرآن ، وأى شىء تاتى على الصبية ، والله
إنى لأظنك ممن يشتري لهو الحديث ليضل عن سبيل الله .
فقال : أرجو ألا أكون كذلك إن شاء الله .
(الأغاني ج ٢١ ص ٤٨ طبعة مصر)

ويبدو لى أن هذه المادة قد اونت بلون خاص لتناسب مذهب
إليه الدكتور طوطح من تعليم البنات فى الكتّاب مع الولد، ولكن

الذى أراه ويراه معى كثيرون لا يتفق مع ماذهب إليه الدكتور طوطح ؛ إن البنيت المسئلة التى نقول إنها تعلمت فى عصور الإسلام الأولى ونالت قسطاً ملحوظاً من الثقافة هى البنيت الحرة قبل كل شىء ، وهذه البنيت تعلمت فى البيت على أحد ذويها ، أو على معلم خاص ، ولم تذهب كما ذهب الصبيان إلى المكتب .

والاقتباسان اللذان اعتمد عليهما الدكتور طوطح يتعلقان بالجوارى ، وتعليم الجوارى بالكتاب لا يدل بحال من الأحوال على تعليم الحرائر به ، لأن كراهية اختلاط الجنسين ماكانت تنطبق على الجوارى ، فقد كن مُتَبَدَلَاتٍ مُنَحْنٍ كثيراً من التسميلات التى لم تستمتع بها الحرائر .

ولم يكن المراد بتعليم الجوارى هو الثقافة بقدر ماكان يراد منه رفع أثمانهن بتعليمهن الكتابة كما فى الاقتباس الأول ، أو الغناء كما فى الاقتباس الثانى ، على أن الاقتباس الثانى أبعد جداً عن الموضوع لتعلقه بالغناء الذى هو صنعة أخرى صادف أن المؤدب كان يجيدها . وكان يزارها مع عمله البعيد عنها كل البعد ، كما يزاوّل بعض معلمى كتاتيب الريف المصرى فى هذه الأيام بعض الصناعات اليدوية البسيطة وهم يشرفون على أطفال الكتاب ، فلم تكن هذه البنيت فى الحقيقة ملتحقة بالكتاب ، ولعل هذا الازدواج هو

ما جعل خليلاً المعلم يقرب « خليلان » .

لم يكن المراد هنا أن نناقش هذين المؤلفين الفاضلين وإنما أردت أن أبين - بما لا يدع مجالاً للتردد - خطورة الاعتماد على مرجع ثانوي دون تحقيق ماورد به في المرجع الأصلي .

وبما يؤكد ذلك من ناحية أخرى ما قام به بعض الباحثين من تجارب أثبتت أنه لو نقل (ب) من (أ) موضوعاً ما ، ثم نقل (ج) من (ب) هذا الموضوع ، ثم نقله (د) من (ج) ، فإنه ما نقله (د) سيكون مخالفاً كثيراً أو قليلاً لما أثبتته (أ) . ويستطيع المدرس مثلاً أن يجرى مثل هذه التجربة مع تلاميذه ، وسيصل في الغالب إلى هذه النتيجة مع ملاحظة أن طول السلسلة أولاً وعدم الدقة في إحدى حلقاتها ثانياً سيجعلان الاختلاف أكثر بروزاً .

والآن نسجل هنا الحقائق المهمة التالية :

١ - المراجع الأصلية قد تكون حديثة ، كالإحصائيات التي تنشرها الحكومات من حين لآخر عن التعداد ، وعن الواردات والصادرات ، والميزان التجاري ، وكالتجارب العلمية الموثوق بها ، والبيانات العلمية ، وكاليوميات وحيثيات الحكم وغير ذلك

٢ - الكتب الثانوية التي لا تكتب مصادر مادتها كتب قليلة الفائدة لطالب الأبحاث .

٣ - المراجع الثانوية تشمل أحياناً نقاطاً تعد أصلية . مثل وجهات نظر المؤلف الخاصة فيما يتحدث عنه ، وتعليقه على ما يقتبسه ، ونقده له إذا لم يكن قد سبق بمثل هذا التفكير .

٤ - الحقائق العامة الواسعة الانتشار يجوز ذكرها في الرسالة بدون أن يُثبت لها مرجع قديم أو حديث .

الكتب والقراءة :

لانزاع في أن الكتاب كريشة الرسام ، إن أمسك بها قليل القرن اضطربت وأحدثت خللاً ، وإن تناولها الماهر المتمرن أبدعت وأخرجت ما ينطق بالحسن والجمال ، وكذلك الكتاب يقرؤه شخص فيسئ فهمه ، أو يخرج منه صفر اليدين ، ويقرؤه شخص آخر فيه فيتزود منه علماً وأسلوباً ومنهاجاً .

ويظن البعض أن القراءة سهلة مادامت المراجع قد أعدت ، والخطة قد وضعت ، ولكن القراءة في الحقيقة عمل غير يسير إذا أريد بها أن تكون نافعة منظمة ويقول Cole : إن مما لاشك فيه أن المقدرة على القراءة وعلى هضم الأفكار المكتوبة والانتفاع بها فن لا يعرفه إلا القليلون ، ومن المجهود الضائع أن يبذل الطالب وقته وحماسه في قراءة غير نقدية وغير مركزة .

فعلى طالب الدراسات العليا أن يتعلم كيف يقرأ وليضع ،
أمامه حقيقة هامة . هى أنه يُتَوَقَّع منه أن يقرأ كثيراً ، وأن يطلع
على مجموعة كبيرة من الكتب ، وألا يفوته مرجع ذو أهمية فى
موضوعه ، وعمل كهذا يحتاج إلى أعوام طويلة لا تتوافر غالباً
للطالب ، وللتغلب على هذه المشكلة يجب أن يعرف الطالب نظام
القراءة السريعة لبعض الكتب ، وأن يتذكر قول Bacon .

Some books are to be tasted, Others to be
swallowed, and some few to be chewed and digested.

فليمس الطالب بعض الكتب مساً خفيفاً بقراءة الفهرست وبعض
الصفحات أو الفصول ، وليقرأ بعضها الآخر قراءة سريعة عابرة ،
ولكنه يجب أن يستجمع قدرته على التعمق والدراسة والتحليل
والهضم عندما يمسيك بكتاب من الكتب القليلة التى تستحق عناية
خاصة ، هذه الكتب القليلة يجب أن يقرأها بيقظة ، وأن يقرأ
ما بين سطورها ، وأن يعيش مع مؤلفها حتى كأنه هو .

وتشبه الكتب بالطعام تذوقه أحياناً ثم تدعه بعد أن تعرف
عناصره ونكهته ، وتزدرد أحياناً ازدراداً سريعاً ، ولكنه إذا
كان لذيذاً - وقليلاً ما يكون - فإنك تمضغه برفق وأناة ،
طلباً للذة والمتعة .

وفيما يلي بعض الاقتراحات التي يقدمها كبار الباحثين لطلاب الدراسات العليا رجاء أن يذتفعوا بها في قراءاتهم :

١ - أن يكون الطالب حاذقاً في تقويم الكتب التي بين يديه ليعرف المهم منها والهام .

٢ - ألا يقرأ وهو مجهد جسمانياً ، فإن هذه الحالة ستؤثر في القوى العقلية ، وستجعل الاستفادة من القراءة هزيلة .

٣ - أثبتت عدة تجارب أن الإنسان أكثر استعداداً للفهم والاستفادة في ساعات الصباح ، فعلى الطالب أن ينظم وقته لينتفع بهذه الفترة .

٤ - ألا يستطرد في قراءة أجزاء لا تتصل بموضعه من الكتاب الذي بين يديه ، ويستطيع أن يستعين بالفهارس ليعرف ما يتصل بموضوعه وما لا يتصل ، ويحب أن نشير هنا إلى أن قراء الكتب القديمة ان يستطيعوا الاستفادة من الفهارس ؛ لأن فن الكتابة لم يكن قد تطور إلى ما هو عليه الآن ، فالكتب القديمة تستطرد دون كثيراً لأدنى ملابسة ، وكثيراً ما يعثر قارئ القدماء على معلومات هامة في غير مكانها ، لذلك ينصح قراء هذه الكتب بالقراءة السريعة ، حتى إذا عثروا على مادة ثمينة

قرءوها قراءة هادئة فاحصة ، وبمناسبة الحديث عن الكتب القديمة
نرى من حق ابن الأثير علينا أن نذكر أنه - وإن سار في وضع
كتابة السكامل في التاريخ على نظام السنين - قد وضع عناوين
دقيقة مفصلة لما أورده في حوادث كل سنة ، فمن الممكن الاستفادة
بهذه العناوين اختصاراً للوقت ، كما أن بعض الكتب القديمة مثل
« الطبرى » ، و « ابن الأثير » ، قد طبعها المستشرقون ، ووضعوا لها
فهارس شاملة كبيرة العون والفائدة ، كما قام بعض الأساتذة العرب
بإخراج أمهات الكتب القديمة على هذا النسق ، كما فعل الأستاذ
عبد السلام هارون في الحيوان والبيان والتبيين للجاحظ ، وكما تفعل
دار الكتب - بإشراف فريق من المتخصصين - لإخراج كتاب
الأغاني وغيره ، والمرجو أن يجيء يوم قريب تكون فيه أمهات
الكتب القديمة جميعها قد أعيد طبعها على هذا النحو ، لتكون
جميلة الإخراج سهلة التناول .

ويميل كثير من الطلاب إلى القراءة في بيوتهم وحجراتهم
الخاصة ، كما يفضل آخرون أن يطالعوا في المكتبات ، وليس لي
تعليق على هذا لأن تفضيل أحد المسكنين على الآخر يتوقف على
ظروف الطالب الخاصة ، وعلى التسهيلات التي تمنحها المكتبات

له ، وأيا ما كان الأمر فالطالب محتاج إلى القراءة فى منزله أحيانا وفى المكتبات أحيانا أخرى ، وهو لهذا يجب أن يعرف نظم الاستعارة الداخلية والخارجية بالمكتبات التى يتردد عليها ، وأن يستوفى الشروط المطلوبة لها ، وينصح الطالب - إذا كان يفضل القراءة خارج المكتبات - أن يطلع بالمكتبات على المراجع التى تمس موضوعه مساهفيا يمكنه الإحاطة به فى وقت قصير ، فهو بهذا يوفر على نفسه مشقة حمل هذه الكتب ، ويساعد موظفى المكتبة وجمهور المطالعين ، ثم يتجنب عدّها عليه ضمن العدد المسموح له باستعارته استعارة خارجية إذا كان العدد محدودا .

ويقراء الطالب قوائم مراجعه كتابا كتابا ، وكلما وصل إلى نقطة متصلة بموضوعه توقف عن القراءة ؛ لينقل هذه النقطة فى بطاقة أو فى الدوسيه على ماسياتى ، ويكون النقل حرفيا وبدون تعليق فى هذه المرحلة مدخرا للمقارنة والنقد إلى مرحلة كتابة الرسالة^(١) ، وإذا ما انتهى من قراءة كتاب ، وجب أن يدون فى الجزء الخاص بالمراجع من الدوسيه : اسم الكتاب ، واسم مؤلفه كاملا ، وتاريخ طبعه ومكانه ، ثم موجزا قصيرا لمحتوياته ،

(١) أما ما يبدو له من تعليقات الآن فمن الممكن أن يشير إليه إشارة مستقلة موجزة بين قوسين فى ذيل البطاقة ، أما النص فينقل كما هو مستقلا .

مع إشارة خاصة للنقطة أو النقاط التي أفادها البحث من هذا المراجع، وسيساعده هذا في المستقبل عندما يُعد قائمة الكتب التي رجع إليها في مصادر رسالته ليضعها في آخر الرسالة ، وسيساعده هذا أيضا عند الكلام في المقدمة عن مصادر الرسالة .

ويحدث أحيانا أن يندمج الطالب في نقطة ما من نقاط بحثه ، فيسلبه مرجع إلى مرجع حتى يجمع كل ما كتب عن هذه النقطة ، وقد ينبج عن ذلك أن يكتب الطالب هذا الفصل ويضعه في صيغته النهائية مع أنه قد يكون في الشوط الأول بالنسبة للأجزاء الأخرى من الرسالة ، ولا حرج في هذا ، بل لعل الانتهاء من بعض الفصول في أثناء القراءة مما يشجع الطالب ، ويسهل عليه مهمته ، ويخفف عنه كثرة البطاقات ، ويلوّن العمل لديه ، فرة يجمع مادة ، فإذا أنس أنه وفي نقطة ما بحثا ، وجمع من المادة ما يجعلها واضحة تمام الوضوح كتبها - ثم استأنف جمع المادة لغيرها ، وتلوين العمل يحدد النشاط ، ويدعو لليسر والسهولة .

وكما أن الطالب يتوقف أحيانا عن القراءة وجمع المادة ليكتب فصلا من فصول الرسالة ، فإن العكس يحدث أيضا أي أن الطالب يتوقف عن الكتابة ليجمع مادة عرضت له وهو يكتب ؛ فإذا كان الطالب مكررا نفسه لكتابة فصل ما من فصول الرسالة ،

فصادفته معلومات تتصل بفصل آخر ينبغي أن يبادر فوراً إلى اقتناص الفرصة ، وإثبات هذه المادة في مكانها أو - على الأقل - الإشارة إليها ؛ ليرجع إليها عقب الانتهاء مما هو فيه ، ويحذر الطالب أن يهمل هذه المادة بحجة أنه لا يريد أن يقطع تفكيره فيها هو بصدده . ولا يذكر أن جزءاً كبيراً من المادة يأتي عفواً ، ولو أهمل ما يصادفه عفواً ، لبذل من أجل الحصول عليه عندما يطلبه وقتاً طويلاً ومجهوداً كبيراً .

وقد تكون هذه المعلومات التي وجدها عَرَضاً تتصل بباب أو فصل قد انتهى الطالب من كتابته ، فليجمعها أيضاً ؛ ليضيفها عند المراجعة إلى مكانها . وبهذه المناسبة نذكر أن الطالب قد تعرض له فكرة قيمة تتصل بالمادة أو المنهج ، وعليه - حتى لا ينساها - أن يبادر بتدوينها في مكانها ولو موجزة يعود إليها بالتفصيل والدراسة فيما بعد .

التجارب العلمية والدراسات الخاصة :

تستلزم بعض الأبحاث العلمية أن يجرى الطالب بنفسه تجارب معينة على الإنسان أو الحيوان أو النبات ، تستلزم أبحاث

أخرى - كالأبحاث التاريخية والجغرافية والاجتماعية - أن يقوم الطالب بزيارة أمكنة خاصة ، إما لدراسة المعالم والمواقع والمنشآت والأمكنة الهامة ، وإما لمشاهدة ظاهرة من الظواهر الجغرافية ، وإما لدراسة أحوال الناس وطبقاتهم والتيارات التي تنبعث بينهم ، ثم الاستماع إليهم لمعرفة اتجاهاتهم ، واختيار تفكيرهم .

ويبدأ الطالب تجاربه وزياراته بعد أن يفرغ من قراءة ما قد يكون قد كتب عن هذا الموضوع أو حوله ، حتى يستطيع أن يجرى أبحاثه وله معرفة وخبرة بما سبق إليه ، وليتمكن - وهو يجرى أبحاثه ويقوم بدراساته - من أن يقارن فيثبت أو يعارض ما اتجه إليه من سبقه من الكتاب .

والرسائل العلمية - كذلك التي تقدم في مسائل طبية أو زراعية - تعتمد كثيراً على التجارب الشخصية التي يقوم بها الطالب ، ولا بد له قبل أن يبدأ في التجارب اللازمة لرسالته أن يكون قد قام بعده تجارب أخرى تكونت فيها خبرته ، وثبتت بها قدرته وكفاءته ، ولا بد له من دقة الحساسية ، ومزيد من الفطنة ، وأن يكون رزيناً ، صبوراً لا يعجل ، مجتهداً ، أميناً كل الأمانة .

ويعطى الطالب فى الرسائل العلمية وصفاً دقيقاً مفصلاً عن الإنسان أو الحيوان أو النبات الذى أجريت التجارب عليه ، ويشمل ذلك صحته وسنه ونوعه (ذكر أو أنثى) ، وغير ذلك بما يعرفه طلاب العلوم .

وليدرك الطالب أن عماد التجارب العلمية هو أن يبدأ بها بدءاً صحيحاً ، ويسير فيها سيراً محكماً ، ويكون خلال ذلك قوى الملاحظة عميق التأمل ، ثم يرصد النتائج أولاً بأول .

* * *

أما الدراسة التى يجريها الطالب فى مكان ما فيجب أن تتم بكل عناية واهتمام ، وأن تعتمد على الحقائق الثابتة ، المشاهدة ، وعلى الاتصالات المباشرة ، بحيث تنقل صورة صحيحة عن مشاهدات الطالب ، ويجب ألا يختلط الطالب بين ما يشبهه على أنه رآه وشاهده ، وبين ما يشبهه على أنه استنتاج ورأى .

ولإجراء هذه التجارب ، والقيام بهذه الدراسة ، من أهم ما يلجأ إليه الباحثون فى العصر الحديث ، والرسائل التى تشمل هذا اللون من العمل هى رسائل كثيرة القيمة بلا ريب ، إذا برهن الطالب على دقته فيما أجراه من تجارب ووصف ما شاهده من معالم ، وقد أتيت لى وأنا أزور معاهد العلم الإسلامية الأولى بالبلاد

العربية ، أن أصح بعض ما كتبه المؤرخون عن هذه الأماكن دون أن يزوروها أو يشاهدوا معالمها ومحتوياتها ، وقد أثبت هذا في رسالتي عن تاريخ التربية الإسلامية ، التي حصلت بها على درجة الدكتوراه .

المحادثات والمراسلات العلمية :

برز بعض العلماء الأفاضل المعاصرين بروزاً واضحاً في مادتهم ، كثيراً ما تجد اسم الواحد من هؤلاء يتصل اتصالاً وثيقاً بموضوع ما ، كما تتصل أسماء بعض علماء النجف كالسيد محمد آل كاشف الغطاء والشيخ محمد الأمين بالدراسات الشيعية ، وكما يتصل اسم الدكتور طه حسين بالأدب العرب ، واسم البروفسور أربري بدراسة التصوف الإسلامي وغيرهم .

هذا من جهة ، ومن جهة أخرى فإن بعض فروع الرسالة قد لا يكون الأستاذ المشرف متخصصاً فيه تخصص غيره من الباحثين مما يستدعي أن يتصل الطالب بأحد هؤلاء الباحثين ليهتدى بآرائه حول هذه النقطة ، وينتفع بتوجيهاته .

فإذا مس الطالب في دراسته موضوعاً من هذه الموضوعات ، أو جدت عنده نقطة من تلك النقاط ، فينبغي عليه أن يتصل بالعالم

المبرز الذي له أبحاث ودراسات في ذلك الموضوع أو تلك النقطة
وتكون الصلة بمقابلة شخصية كلما أمكن ذلك ، ويُعَدُّ الطالب
نفسه إعداداً تاماً لهذه المقابلة بتنظيم الأسئلة التي سيطلب الإجابة
عنها ، والنقاط التي يريد استيضاحها ، ثم يدون الإجابة تدويناً
دقيقاً منظماً ، بل يعرضها عليه ليوافق عليها قبل نشرها . فإذا لم
تتمكن المقابلة الشخصية لبعـد الشقة فالواجب أن تتم الاتصالات
بطريق المراسلة ، ويجب حينئذ أن تكون رسالة الطالب لهذه
الشخصية واضحة تمام الـوضوح ، يقدم فيها نفسه تقديماً قصيراً ، ثم
يتبـرع ذلك بالأسئلة والنقاط التي يريد عنها إجابة ، أو لها إيضاحاً

وقد قمت في أثناء تحضيرى لدرجة الدكتوراه بالاتصال
الشخصى بعدد من كبار العلماء ، أذكر منهم هنا علماء النجف فيما
كتبته عن مذهب الشيعة برسالتى ، والشيخ «أغا بزرج» الذى
أفدت من مقابلاته أفادة كبيرة فى مسألة تاريخ الشهادات الدراسية ،
والدكتور مصطفى جواد فى محاولة تحديد موضع المدرسة النظامية
ببغداد وغيرهم ، ولا شك أن هذه المقابلات كانت كبيرة الفائدة
عظيمة النفع

جمع المادة وتوزيعها :

سبق أن أشرنا إشارة سريعة للطريقتين المتبعتين في جمع المادة ، وسنقول عن كل منهما الآن كلمة مفصلة .

الطريقة الأولى : طريقة البطاقات : وتصنع البطاقات غالباً من الورق المقوى ، وحجم البطاقة هو 10×14 سم تقريباً ، ومن الممكن أن يصنع الطالب البطاقات بنفسه من الورق . والغالب أن تشتري مجهزة ، ويلزم أن تكون متساوية الحجم ، وتدون الكتابة على عرض البطاقة وعلى وجه واحد منها ، ويستحسن أن يوضع عنوان لكل اقتباس ؛ ليبدل على ماورد في البطاقة من معلومات ، وتكون الكتابة بالخط وبخط واضح ، ويكتب في أسفل البطاقة اسم المصدر الذي استمدت منه المادة وكذلك اسم المؤلف ورقم الجزء والصفحة ، ولا يكتب في كل بطاقة إلا اقتباس واحد .

وعلى الطالب أن يجمع من المادة كل ما اتصل بموضوعه من قريب أو من بعيد ، ويتذكر أن من السهل أن يسقط من المادة ما يظفر في المستقبل أنه عديم الفائدة أو قليلها ، أما إذا ترك بعض المادة ثم تذكرها فيما بعد وظهر له لزومها ،

فإن وقتاً ثميناً قد يبذل رجاء العثور عليها ، وقد تنجح المحاولة
وقد تفشل .

وعندما ينتهى الطالب من قراءة المراجع التى أعدها ، ومن
جمع المادة اللازمة له فى البطاقات ، يبدأ فرزها وتوزيعها على
حسب التبويب الذى قام به من قبل ، ومن المستحسن أن توضع
— من أول الأمر — البطاقات الخاصة بكل باب من أبواب الرسالة
فى ظرف خاص متين كبير الحجم يكتب عليه عنوان الفصل .

والطريقة الثانية : طريقة الدوسيه المقسم = Loose leaf book
والدوسيه المقسم هو عبارة عن خلاف من الكرتون مع
كعب يتفاوت عرضه بتفاوت حجم الدوسيه ، وبهذا الكعب
حلقتان يمكن فتحهما وإقفالهما ^(١) ويؤتى ببضعة أوراق مخزومة
لتوضع فى هاتين الحلقتين ، ومن الممكن أن يضاف ماقد يلزم
من أوراق فى أى وقت وفى أى مكان من الدوسيه ، وهذه ميزة
هامة يمتاز بها الدوسيه عن الكراسات وما شابهها .

(١) يوصى الطالب باستعمال دوسيه مقاسه 22×21 سم ذى كعب عرضه
4 سم وتكون الحلقتان أوسع ما يمكن وتكونان أقرب فى شكلهما إلى حرف O
مثلاً إلى حرف D لتضع الدوسيه إلى أكبر عدد ممكن من الورق . ثم ليسهل
تحريك الورق دون أن تعرض خرومه لتلف .

وما إن يضع الطالب التخطيط الأولي لرسالته حتى يكون من واجبه أن يحضر هذا الدوسيه ، ويقسمه أقساما ، يكون القسم الأول منها للقدمة ويكون القسم الأخير للمراجع كما سبق وفيما بين هذين القسمين أقسام عددها مساو لعدد أبواب الرسالة كما اقترحها الطالب مبدئيا ، ومن المستحسن أن يضيف قسما احتياطياً لباب جديد قد يعنُّ له ، أو يجد مادة عنه ، وبين كل قسمين توضع ورقة من نوع سميك لها لسان بارز بحيث تكون هذه الألسنة سلسلة متجاورة الحلقات ، ويكتب على وجه كل لسان عنوان الباب المواجه للكتابة ، وعلى ظهر اللسان عنوان الباب الآخر المقابل بحيث يكون من السهل فتح الدوسيه في أى وقت عند الباب المطلوب .

ويبدأ الطالب قراءته بعد ذلك ، وكلما عثر على نقطة تتصل بموضوعه كتبها في القسم الخاص بها من الدوسيه ، ملاحظا تقسيم أوراق كل باب إلى مجموعات ، وتخصيص كل مجموعة إلى قسم من أقسام الباب ، ويكتب الطالب على وجه واحد من الورقة ، ولا يكتب على الصفحة الواحدة إلا معلومات متصلة تمام الاتصال ، وكلما احتاج إلى إضافة ورقة أو أكثر أضافها لإثبات اقتباسات عن قسم امتلأت الأوراق المخصصة به .

ويعنى المحدثون من الباحثين باستعمال هذا الدوسيه ، و يرون
أنه أفضل من نظام البطاقات للأسباب الآتية :

١ - يسيطر الطالب على موضوعه وهو بالدوسيه أكثر مما
يسيطر عليه وهو فى بطاقات ، وأظرف .

٢ - الدوسيه يحفظ مابه من أوراق ، أما البطاقات فقد
يفقد بعضها .

٣ - إذا أراد الطالب أن يراجع اقتباساً ما ليضيف إليه
أو يعلق عليه ، كان من السهل أن يجده بالدوسيه فى القسم
الخاص به ، أما فى البطاقات فيضيع جهد كبير فى فرز البطاقات
للوصول إلى أى اقتباس .

٤ - كثيراً ما يقابل الطالب حين قراءته نقطة معينة ، ثم
يتشكك فيها إذا كان قد سجلها من قبل أم لا ، وفى حالة الدوسيه
يمكنه التحقق من ذلك من غير عناء كبير لأنه يحمله بما فيه من
مادة فضلاً عن سهولة الكشف به على مامر ، أما البطاقات فمع
صعوبة الكشف بها فإن الطالب لا يحملها معه من مكان إلى آخر .

والكتابة فى الدوسيه - كالكتابة فى البطاقات - تكون
بالخبر ، وبخط واضح ، مع اقتراح عنوان لكل اقتباس ، ومع

كتابة اسم المرجع الذى اقتبس منه ، واسم مؤلفه ، ورقم
الجزء والصفحة .

ولذا ازدحم الدوسيه بالورق ، ولجأ الطالب إلى إحضار دوسيه
آخر فالواجب أن يجرى تعديلاً فى الدوسيه الأول ، فيجعل فيه
المقدمة والأبواب الثلاثة الأولى مثلاً ، وينقل ما تبقى من الأبواب
إلى الدوسيه الجديد ؛ حتى تكون أوراق كل باب مجمعة .

تعديل خطة الرسالة :

عندما ينتهى الطالب من قراءة ما أعده من مراجع ، وبعد
أن يجمع ما استطاع الحصول عليه من مادة سواء فى البطاقات
أو فى الدوسيه يجب عليه - قبل أن يبدأ الكتابة - أن يعاود
النظر فى التبويب الذى كان قد وضعه من قبل ، وسيجد غالباً
أنه فى حاجة إلى تعديل فى ضوء ما عثر عليه من مادة ، وقد يكون
هذا التعديل واسعاً بأن يشمل تحويراً فى عنوان الرسالة تبعاً
لتغيير الهدف الأساسى الذى كان قد ارتسمه ، وذلك إذا كانت
المادة التى جمعها توحى بهذا التحوير ، ومثل هذا التغيير يجب
أن يتم بصفة رسمية ، أى أن الطالب يجب أن يكتب للكلية
التى يتبعها بالعنوان فى صيغته الجديدة التى يريد ، ولا تمنع

الكلية غالباً في إجراء مثل هذا التحويل مادام الأستاذ
المشرف موافقاً .

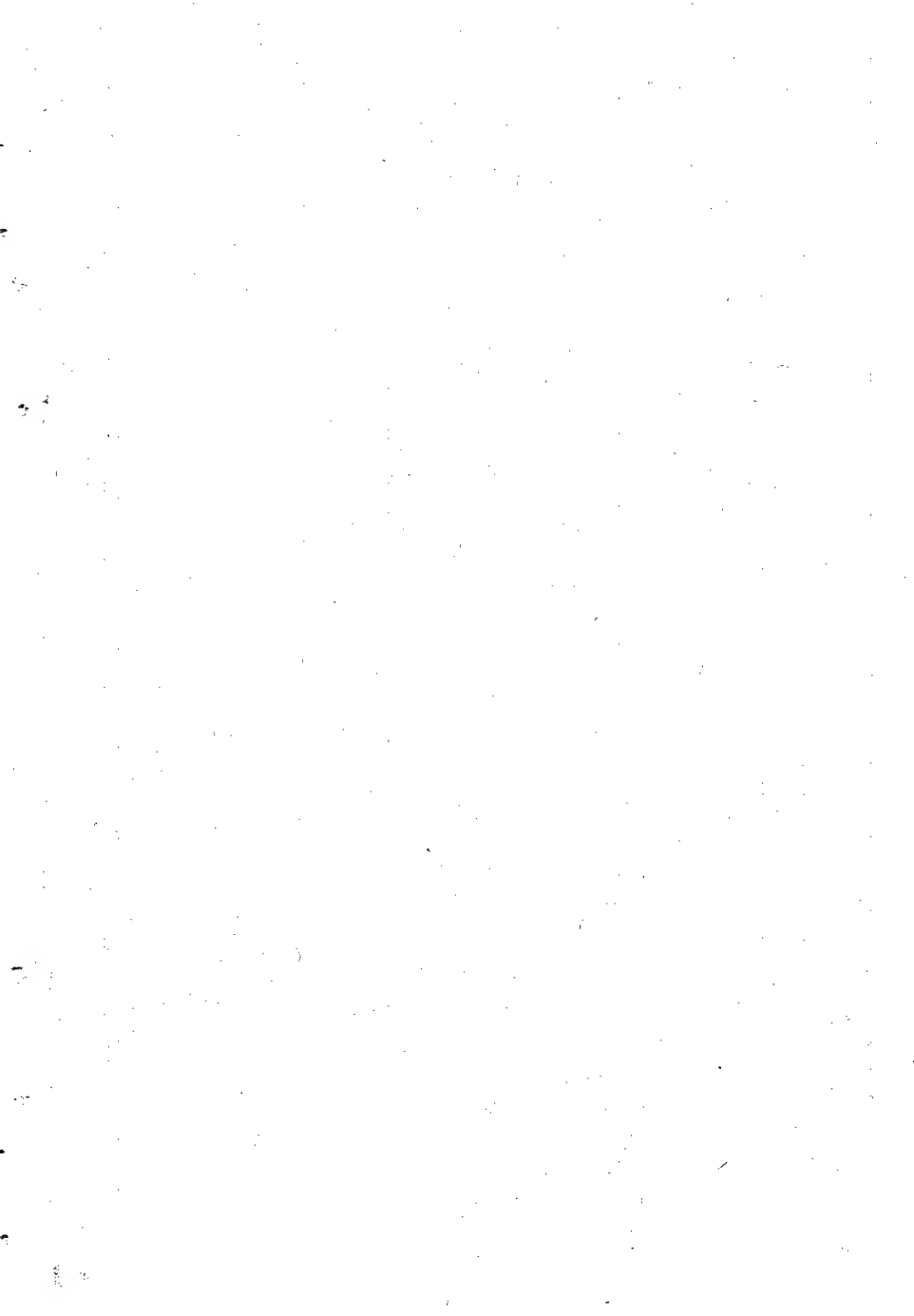
وقد يشمل هذا التعديل حذف بعض الأبواب أو الفصول ،
أو إضافة أبواب أو فصول جديدة ، كما يشمل تغييراً بالتقديم
أو التأخير سواء في الأبواب أو الفصول ، فإذا ما أجرى الطالب
هذا التعديل ، ووضع الخطة النهائية ، كان عليه إذاً أن يستشير
أستاذه ليقر ذلك ، أو ليبدى ما يراه من اقتراحات ، فإذا ما حصل
للتطالب على موافقته ، أو إذا حقق مقترحاته ، كان ذلك إيذاناً
بالسير إلى مرحلة جديدة هي مرحلة كتابة الرسالة التي ستكون
موضوع حديثنا في الفصل الآتي :

ومع أن التعديل يحدث غالباً في هذه المرحلة ، فقد يعنّ
للتطالب ما يجعله يحدث تعديلاً ثانياً في أثناء كتابته ، وليس
هناك ما يمنع من ذلك ؛ فالرسالة للتطالب كالصورة للرسام يظل
يحرك قلمه في أي جزء منها حتى يخرج في النهاية على أحسن
ما يمكن ، وخير ما استطاع .



الفصل الثالث

كُتَابَةُ الرِّسَالَةِ



المواد الأولية التي يتكون منها صنف ما من صنوف الطعام تكاد تكون واحدة بين يدي كل طبّاح ، ولكن الطعام بعد تكوينه يختلف اختلافاً بيناً باختلاف طاهيه ؛ ومن مادتى القطن والصوف مثلاً يمكن لإنتاج رقيق الملابس وخشنها ، غاليتها ورخيصها ، فوقف الطالب من المادة التي جمعها هو موقف الطاهي مما بين يديه من اللحم والخضر والأرز والملح والتوابل ، وموقف الفساج من مادتى القطن والصوف .

فإذا انتهى الطالب من قراءة المراجع ، ومن جمع المادة ، وفرز البطاقات على مامر ذكره ، فليدرك أنه انتهى من مرحلة يستطيع كثيرون أن يقوموا بها بدون تفاوت يذكر ، وأنه ابتداء مرحلة جديدة يبرز فيها التفاوت بروزاً كبيراً وتظهر فيها ذاتية الطالب وشخصيته ظهوراً واضحاً ، تلك هي مرحلة الاختيار من المادة المجموعة ، وترتيب ما اختير ، ثم كتابته ، وتلك مرحلة شاقة لا ريب ، إذ أن الطالب سيجد من غير الممكن ومن غير المرغوب فيه إثبات جميع ما جمع ، وبخاصة إذا كان موضوعه مطروقا كثرت الأبحاث عنه ، فعلى الطالب حينئذ

أن يظهر مقدرته في تقدير المادة التي جمعها ليتمكن من الاختيار منها ، فعملية الاختيار أو قل التصفية تتوقف قبل كل شيء على مقدرة الطالب على تقويم بضائعه ومادته ليأخذ بعضها ويدع بعضها الآخر ، وبطبيعة الحال سيدخل في تقويم المادة طرافتها ، وعدم ذبوعها ، ودقة المراجع الذي وجدت فيه ، وقبل كل شيء فائدتها لموضوع البحث .

وليس من الحكمة أن نتجاهل صعوبة طرح بعض المادة لعدم الانتفاع بها في الرسالة ؛ فالطالب كثيراً ما يتأثر بما بذل من جهد وما لاقى من عناء حينما كان يجمع هذه المادة ، وهو لهذا يرضن بها ألا يستعملها ، ولكن على الطالب أن يتذكر أن حشر مادة غير ضرورية سيؤثر حتماً في جمال الرسالة ، وسيقلل من قيمتها ، وعليه أن يدرك أن القيام بالبحث لا يكون لإنتاج الرسالة فقط بل للتزود من المادة التي يدرسها ، فهو لاشك استفاد بما قرأ وبما جمع من مادة إن لم تكن لازمة في الرسالة فهي لازمة في حياته العلمية وفي إنتاج أبحاث أخرى يقوم بها في دراساته المستقبلية .

وقد سبق أن أشرنا إلى حقيقة هامة وهي أن الطالب يبدأ دراسته وفي ذهنه فكرة غير واضحة تماماً عن الموضوع ، وهو في

حضور هذه الفكرة يجمع مادته من هنا ومن هناك ، وفي ضوء معلوماته التي تتطور وتعمق يحدث تغييراً في الخطوة التي كان قد رسمها عند بدئه في العمل ، وإحداث هذا التغيير يقضى أن يصرف الطالب النظر عن نقطة ما ويهتم بنقاط أخرى وضعها من قبل أو يضعها في أثناء البحث .

وعملية الاختيار أو النصفية تستلزم أن يضع الطالب أمامه البطاقات التي بها مادة عن القسم الذي يريد كتابته أو إذا كان يستعمل الدوسيه فإنه يضع أمامه الأوراق التي بها هذه المادة ويقوم بقراءتها ثانياً وبالتفكير فيما احتوته ثم يختار منها ، ويكون رأياً يناسب في تسطيره تبعاً لخطه ارتسمها ولترتيب اقترحه ، ويجب أن يلاحظ الترتيب الزمني ملاحظة دقيقة فيما للزمن دخل فيه ، ويجب كذلك أن تبرز شخصية الطالب في مقارنة النصوص بعضها ببعض ، وأن يبدى رأيه بين الحين والحين ليدل على حسن تفهمه لما أمامه من معلومات ، وعلى أنه مؤثر فيها ، متأثر بها ، وحذر أن يكون متأثراً بها فحسب فهو إذا ناقل وليس بباحث ناقد خبير .

والطالب مسئول عن كل ما يورده في رسالته ، ولا يعفيه من المسؤولية أن يكون ما أورده قد أخذه عن شخص آخر وأن

كانت مكانته العلمية في القمة ، إذ أن عليه ألا ينقل إلا ما اطمأنت
نفسه هو إليه .

ويمكن للطالب أن يفتح الباب أو الفصل الذي يكتب فيه
بمقدمة قصيرة تبين النهج الذي سيقبله في دراسته ، وأهم من هذا أن
يجعل في ختام كل - باب موجزاً يعرض فيه باختصار النتائج التي
وصل إليها ، ويكون الطالب صريحاً كل الصراحة في عرض هذه
النتائج فيعرضها نهائية إذا اعتقد أن فيها فصل الخطاب ، أما إذا
لم تكن نهائية في نظره فليعرضها على أنها نهاية ما استطاع
الوصول إليه ، ولا يتردد في إعلان أنها ليست القول الفصل وأنه
يرجو في ضوء ما قدم من أبحاث وفي ضوء ما قد يظهر من مادة ،
أن يمكن هو أو سواه في المستقبل من متابعة البحث رجاء
الوصول به إلى الغاية . وقد اتبعت هذه الخطة في موقف مماثل
فقد حدث أن عثرت على مخطوط قصير لا يعرف له مؤلف ثم
عثرت على مخطوط آخر في نفس الموضوع ومؤلفه معروف
وبين الاثنين تشابه من بعض الجهات مما جعلني أرجح - لأجزم -
أن مؤلفهما واحد أو أن أحدهما مأخوذ عن الآخر ، وحينما
كنت أبحث نشأة الكتاب ، الذي كان الأطفال - ولا يزالون
في بعض البلدان - يتعلمون فيه القرآن والمعلومات الأولية

أوردت أقدم النصوص التي ورد فيها الكتّاب ثم قلت : إن
هذه أقدم نصوص عثرت عليها عن الكتّاب وأرجح أن يكون
الكتّاب نشأ حوالى ذلك التاريخ .

وإذا كان الطالب يريد أن يورد أدلة ليدعم رأياً معيناً فإن
عليه أن يبدأ بأبسط هذه الأدلة ثم يتبعه بآخر أقوى منه وهكذا
يتدرج في إبراز فكرته حتى إذا ما نقل السامع أو القارئ من
جانب المعارضة إلى جانب التشكك ، ألقى بأقوى أدلته لتصادف
عقلاً متردداً فتجذبه وتنال تأييده .

وليحذر الطالب من الاستطراد فإنه يفكك الموضوع
ويذهب وُحدته وانسجامه ، وأقصد بالاستطراد هنا الاستطراد
بكل أنواعه ، بأن يضاف للرسالة باب ليس وثيق الصلة بها ، أو
يوضع في باب ما فصل ليس واضح العلاقة بغيره من الفصول ،
أو الاستطراد في ثنايا الحديث بإضافة فقرة أو فقرات أو جملة
أو جمل لا يتطابق الهدف الذي يحاول الوصول إليه ، ويجب أن
ننبه إلى أن مثل هذا الاستطراد قد يحدث قلقاً وارتباكاً للقارئ ،
وهو على أى حال يقطع لذته التي ركزها في تتبع نقطة ما ، وقطع
هذه اللذة يفضبه ، ويؤثر في مسرته ، وذلك ما يجب أن يتجنبه
الطالب الذكي .

ويكتب الطالب على أوراق مسطرة ذات هامش كبير على الجانب الأيمن ، ويكتب على سطر ويترك سطرأ ، وتكون الكتابة على وجه واحد من الورقة ، كما أن عليه أن يلاحظ أن يترك في أسفل كل صفحة المسافة المطلوبة لكتابة الحواشي .

وقد يعن للطالب أن يضيف جديدا في ثانياً ما انتهى من كتابته ؛ فإذا كان هذا الجديد سطرأ فأقل ، كتبه على السطر الذي تركه بين سطرين مع وضع إشارة كهذه \times لتحديد موضع هذه الإضافة ، أما إذا زادت الإضافة عن سطر وأتسع لها الهامش الجانبي فإنها توضع فيه بعد تحديد موضع الإضافة بعلامة كالسابقة .

وهناك طريق آخر لإضافة الزيادات التي تحتاج لحوالي خمسة أسطر ، ذلك هو وضع سهم يبدأ عند المكان الذي يراد وضع الزيادة به ، ويمتد هذا السهم ليشير إلى ظهر الورقة ، ثم توضع الزيادة بظهر الورقة ، وينبّه الطالب الكاتب على الآلة الكاتبة ليلاحظ ذلك عند كتابة الرسالة .

أما إذا تجاوزت الزيادة هذا القدر فهناك طريقة أخرى اتبعتها في رسالة الدكتوراه فوجدتها - على ما تحتاج إليه من جهد وعناية - أكثر وضوحاً وجلاءً ، وهي أن تكتب الإضافة التي تزيد على خمسة أسطر كتابة مستقلة على ورقة تكبر أو تصغر

بحسب هذه الزيادة ، ثم تقطع الورقة الأصلية عند المكان الذى يراد إدماج الزيادة عنده ، وتثبت هذه الورقة الجديدة فيما قبلها وما بعدها بصمغ ، أو بورق لصق على ظهر الورقة ، وتظهر مهارة الطالب فى جعل الأسلوب متسلسلاً متصلاً مع هذه الزيادة الجديدة ، والورقة التى أضيفت لها الزيادة تطوى من أسفل حتى لا يظهر طولها . وأذكر أن المكتب الذى تولى كتابة رسالتى على الآلة الكتابة بالإنجلترا قد امتدح هذه الطريقة كثيراً وذكر أنها يسّرت عمل العمال تيسيراً ملحوساً .

وعلى العموم فإنه يحسن إلغاء الورقة التى طالت بها الزيادة أو تعددت الزيادات ، وإعادة كتابتها من جديد مع وضع الإضافة أو الإضافات فى مكانها ، أما مسألة الترقيم فسيأتى الحديث عنها فيما بعد .

وعلى الطالب أن ينتقد عمله بلا هوادة كلما سار فيه ، وأن يدرك أن خبرته بموضوعه واسعة ، تؤهله أن يتعرف مواطن الضعف عنده ، وأن يحاول دائماً أن يكمل نفسه ، وينبغي أن يدع جانباً ما انتهى من كتابته ثم يعود إليه بعد بضعة أيام وينظر فيه لا بالفكر الذى أملاه ، بل بفكر الناقد له الباحث عن السبل التى ترفع مستوى هذه الرسالة وتجعلها أقرب للكمال ، سواء فى خطتها أو فى معلوماتها أو أسلوبها .

سواء أكانت الرسالة في موضوع علمي أو أدبي لابد من سلامة قواعد اللغة وقواعد الإملاء ، وإذا لم يكن الطالب واثقاً من صحة ما يكتب فلا بد له أن يرجع إلى من يجيد هذه اللغة ليصحح ما قد يكون قد وقع في الرسالة من هفوات أو أخطاء ، وليس من مهمة الأستاذ المشرف - طبعاً - أن يقوم بهذا التصحيح ، فهمته أسى من ذلك كما أن هذه الأخطاء وإن كانت شكلية معينة جداً في الرسائل .

(*) من أشهر الكتاب الإنجليز الذين كتبوا عن ذلك الموضوع G.H.Vallins في كتابه 'The Making and Meaning of words' وأبحاث Vallins وإن كانت نافعة ويمكن الاستفادة بالكثير منها بالنسبة للغة العربية إلا أن ذكرها هنا غير ممكن لأنها تخرج بنا عما نحن بصدده في هذا الكتاب ، ولذلك نستكتفي بأن نقول إن Vallins قد أوضح أن اللغة كائن حي ، وهي لذلك دائمة التغير . فكلمات تختفي وأخرى تندثر ، وكلمات تظهر وأخرى تلتئم ، وتغير اللفظ لا يظهر فقط في الكلمات بل في أشياء أخرى ، كالأقواعد الإملائية وترتيب الكلمات في جمل . وإذن فإلى حساسية الكتاب واستجابته للعصر الذي يعيش فيه تنويف جودة الكتابة ويوضح Vallins أن الهدف الأسمى في الكتابة هو أن يمبر الكاتب عما يدور في نفسه بأسلوب رقيق مبسط .

أما جمال الأسلوب فليست الحاجة ماسة إليه في الرسائل العلمية ، كالرسائل التي تكتب في موضوعات الطب والعلوم والهندسة بشرط أن يتوافر فيها الوضوح والجلال ، ولكن الرسائل التي تكتب في موضوعات أدبية يحسن أن تكتب بأسلوب جميل ، ويجب أن يكون مفهوماً أن الأسلوب الجميل ليس معناه الزخرفة والألفاظ الغريبة ، فهذا ما يجب أن يتحاشاه الطالب ، لأنه يتنافى مع طبيعة الرسائل ، تلك الطبيعة التي تدعو أن يكون هدف الكاتب والقارىء هو الناحية العلمية ، وإذا معنى الأسلوب الجميل في الرسائل هو أن يعرف الطالب جيداً :

— كيف تُختار الكلمات .

— كيف تُنظم الكلمات في جمل :

— كيف تتكون من الجمل العبارات والمقالات .

وفىما بلى بعض ما ذكره الباحثون ليساعد الطلاب في إيضاح هذه النقاط الثلاث :

الكلمات :

يجب أن يكون معجم الطالب في اللغة التي يكتب بها واسعاً ،

بحيث يمدد باللفظة التي يدور معناها في ذهنه ، ثم يمدد بالفاظ متعددة مترادفة للمعنى الواحد إذا كان هذا المعنى سيكرر عدة مرات في مكان واحد .

وتستعمل الكلمات المعاصرة الواضحة ، لا الكلمات القديمة ولا الكلمات حديثة الظهور ، هذا في الأسلوب العادي أما في ظروف خاصة كأن يكون الطالب يكتب مثلاً عن شاعر قديم أو شاعر حديث مجدد فلا مانع من اقتباس بعض الالفاظ التي استعمالها الشاعر على ألا تكون نائية أو مبهمه ، وليدرك الطالب أن التعقيدات اللفظية والكلمات الغريبة تسبب جفاف الأسلوب وإجهاد القارئ .

ولا تستعمل الكلمات أو العبارات الأجنبية إلا إذا كانت كلمات أو عبارات اصطلاحية (Technical Terms) وفيما عدا ذلك فتجنبها لازم في الرسائل .

المجلد :

تكتب الجملة بأقل ما يمكن من الالفاظ وكما استطعت أن تضع معنى في ثمانية كلمات فلا تضعه في عشرة .

ويسبق المبتدأ الخبر والخبر المبتدأ ويتقدم الفعل على الفاعل

والفاعل على الفعل تبعاً للأهمية أولاً ، وثانياً للتطابق بين الجملة
التي أنف بصدد كتابتها من جمل .

وينحاشى الطالب الفواصل الطويلة بقدر الإمكان بين الفعل
والفاعل وبين المبتدأ والخبر ، بحيث يكون من السهل على القارىء
أو السامع أن يدرك الارتباط بين شطرى الجملة أو بين الكلمة
ومتعلقاتها .

والجمل القصيرة تفضل الجمل الطويلة بوجه عام .

الأسلوب

السجع جميل إذا حدث من حين لآخر وجاء عفواً ، والتزاج
بين الجمل محبوب .

وينصح الطالب ألا يقتبس مشهور الشعر أو الأمثال .
ويلاحظ أن تكرار المعانى معيب للغاية ، وأن الحدث عن
نقطة في أكثر من مكان عيب كبير (١) .

(١) في بعض الأحيان تشرح نقطة شرحاً وافياً في مكانها الذي يجب أن ترد
فيه ، ثم يلزم أن يشار إليها إشارة سريعة في مكان آخر ، ولا مانع من هذا ، على أن
يربط الكاتب بين الموضوعين بأن يذكر في الموضع غير الرئيسى عبارة مثل : كما سبق
شرحه ، أو كما سيأتى تفصيله ، مع تحديد المكان الذى ورد التفصيل فيه بتعيين
الصفحة أو الفصل كلما أمكن ذلك ، ويكون التحديد بالهامش .

ومن مظاهر الأسلوب الجميل الارتباط بين الجمل بأن تأخذ كل منها بعجز سابقتها ، والبساطة ؛ فالتعقيد يقلل من قيمة الرسالة ، ثم الإيجاز بحيث يحس القارىء أنه يجد جديداً كلما قرأ ، فإذا اتضحت الفكرة التى يشرحها الطالب فليتوقف عن أن يضيف سطرأ واحداً إليه ، ولينتقل بالقارىء إلى فكرة أخرى .

ومن المستحسن - كلما انتهى الطالب من كتابة قسم ما - أن يقرأه بصوت مرتفع ليزاوج بين الجمل وليطمئن إلى انسجام العبارات ، وحسن جرسها ورنيتها .

* * *

وكلمة أسلوب يجب أن تستعمل فى اللغة العربية لتدل على رقة العبارة وتسلسلها وعدم التعقيد فيها على مامر ، ولكن للأسلوب معنى آخر أعم يشمل خطة الرسالة ، والبراعة فى عرض المادة ، وترتيب الفقرات ، وإبراز النتائج ، وكل ما من شأنه أن يؤثر تأثيراً قوياً فى قيمة الرسالة ، والأسلوب بهذا المعنى يجب أن تلاحظ فيه الاعتبارات الآتية :

على الطالب ألا يكثر من إيراد براهين على مبادئ مسلم بها أو يمكن التسليم بها بسهولة ، ومن الواجب أن تطرد قلة الأدلة

وكثرتها مع التسليم بالرأى أو الإمعان في مخالفته .

وعلى الطالب أن يتحاشى المبالغات ، وأن يقصد كل ما يكتب وقد حدث مرة أن كتب لى أحد الطلاب - وهو ينقد رأى ابن خلدون فى ولاية العهد : « إن هذا الموضوع موضوع شائك ، وقد كتبت فيه كتب كثيرة جداً ، فسألته أن يعدد لى بعض هذه الكتب التى وصفها بأنها « كثيرة جداً » فتوقف ولم يجب ، ويبدو أنه كتب « كثيرة جداً » دون أن يعنىها ، وذلك وما يشبهه يجب ألا يقع فيه طالب الماجستير والدكتوراه .

ويتحاشى الطالب كذلك الأسلوب التهكمى وعبارات السخرية فليس فى الرسائل مجال لمثل هذا اللون من التعبير .

ويتجنب بقدر الإمكان كل ما سيفتح عاينه باباً للخلاف ، وهنا تبدو براعة الطالب الذى لا يحذف شيئاً مهماً ولا يتورط فى الوقت نفسه فى إثارة مشكلات يمكنه أن يقلت منها .

وحذار أن يجادل الطالب حياً فى الجدل ، فهذا أبعد ما يكون عن الروح العلمية التى ترمى - كما قلنا - إلى تبيان الحقيقة ، وعلى هذا إذا رأى أن الضرورة تقضى بمناقشة آراء الآخرين فليناقشها دون تهيب ودون مجاملة ، ولكن بأدب جم وعدل بعيد عن الهوى .

الضمائر :

أكثر الذين كتبوا في موضوع هذا الكتاب (كيف تكتب رسالة) ، وتعرضوا للكلام عن ضمير المتكلم ينصحون أن يتجنب الباحث ذكر هذا الضمير بكل أنواعه ؛ سواء في ذلك ضمائر الرفع وضمائر النصب والجر منفصلة أو متصلة بارزة أو مستترة . وعلى هذا فلا يقول : أنا ، ونحن ، وأرى ، وزى وقد انتهيت في هذا الموضوع إلى .. ورأى ، ونحو ذلك ، ومثل ضمير المتكلم ضمير المخاطب .

وينصح هؤلاء الكتابُ الباحثَ أيضاً ألا يكثر من استعمال الأساليب الآتية .

ويرى الكاتب ، والمؤلف لا يوافق .. والباحث يميل .. أما التعبيرات التي يجب أن تغلب على الأسلوب فهي مثل : ويبدو أنه ... ويظهر مما سبق ذكره ، ويتضح من ذلك ، والمادة المعروفة عن هذا الموضوع تبرز ..

هذا ما ذكره الكتاب الإنجليز الذين تعرضوا للكلام عن ضمير المتكلم والمخاطب ، وهذا هو ما يتبعه الإنجليز في أسلوبهم وما ينبغي أن يتبعه الذين يكتبون رسائلهم بالإنجليزية كطلاب

الطب والعلوم بالجامعات المصرية وقد اتبعت ذلك إلى حد كبير
في رسائلي التي كتبتها بالإنجليزية وحصلت بها على الدكتوراه
من جامعة كمبردج ، ولكنني عندما بدأت أترجم هذه الرسالة للغة
العربية ، وجدت أنه لا غنى عن استعمال هذين الضميرين في بعض
الآحايين ، ثم تناقشت مع بعض الأساتذة في ذلك فاتفقنا على أن
أسلوب اللغة العربية لا يتنافر مع هذه الضمائر على ألا يكثر
استعمالها ، وعلى أن تخلوا من مظهر الفخر والاعتداد بالنفس .

وعلى هذا ينصح الذين يكتبون رسائلهم باللغة العربية ألا
يكثروا من استعمال ضميرى المتكلم والمخاطب وأن يلاحظوا —
إذا استعملوا ضميرى المتكلم — التواضع والأدب الجم ، فالحديث
عن النفس غير محبوب غالباً للقارىء والسامع ، ويتحاشى الطالب
عبارات مثل : إن الأبحاث التي قمت بها تجعلني أعتقد .. ولا أوافق
هذا الكاتب على .. لأنني استطعت الحصول على مادة .. وغير
ذلك من الأساليب التي يظهر فيها الإعجاب بالنفس ، وعلى الطالب
أن يكون ماهراً في إبراز ما يريد بأسلوب سجع هاديء ، وأن يستعمل
الأساليب التي سبقت الإشارة إليها مثل : ويبدو أنه .. ويتضح
ما تجمع من مادة ...

الفقرة وحدة قائمة بذاتها لا تحتاج إلى عنوان ، وهي تكون مع غيرها من الوحدات ، فصلا ، مستقلا له عنوان ، ومن مجموعة الفصول يتكون الباب .

والفقرة مجموعة من الجمل بينها اتصال وثيق لإبراز معنى واحد أو لشرح حقيقة واحدة ، وينبغي أن يلاحظ أن للفقرة استقلالاً يمكن معه أن يطلق عليها أنها بحث قصير ، أو بحث داخل بحث ، ولهذا وجب أن تستوفى عناصر الاستقلال وأن تؤدي إلى نتيجة واضحة وأن تكون حول فكرة واحدة .

وللفقرة طول متوسط فلا ينبغي أن تكون طويلة جداً ولا قصيرة جداً ، وإن كان قصرها مقبولا عن طولها .

وترتيب الفقرة ينبغي أن يكون متسلسلا ومنطقيا . ينبغي كل جملة على ما قبلها وتتمد لما بعدها لإيضاح الفكرة التي يراد إبرازها .

وينبغي كذلك ملاحظة الصلة بين كل فقرة وأخرى بأن تحوى كل فقرة نوعا من الارتباط بالفقرة السابقة ؛ إذ أن جميع الفقرات في الفصل تخدمه وتوضحه .

ومن حيث أن كل فقرة وحدة قائمة بذاتها ينبغي أن يبرز ذلك للعين فضلاً عن بروزه للعقل ، ومعنى ذلك أن تظهر الفقرة مستقلة على الورق ؛ فيبدأ الكاتب سطراً جديداً لكل فقرة ، ويترك فراغاً عند بدء ذلك السطر ، ويضع نقطة عند انتهاء الفقرة وبعض الكتاب يتركون بين كل فقرتين فراغاً أوسع بقليل من الفراغ المتروك بين السطرين في الفقرة الواحدة ، وذلك حتى تظهر الفقرة مستقلة بنفسها تمام الاستقلال ، وهو ما اتبعناه في هذا الكتاب .

الاقتباس

يعد الاقتباس من أهم المشكلات التي يجب على الباحث أن يدرسها بكامل العناية والاهتمام ويدرس كل ما يحيط بها من ظروف :

١ - فأول ما يوصى به الطالب أن يلاحظ ماسبق أن فصلناه من ضرورة الدقة في اختيار المصادر التي يقتبس منها ؛ بأن تكون مصادر أصلية في الموضوع جهد الطاقة ، وأن يكون مؤلفوها ممن يعتمد عليهم ويوثق بهم .

٢ - ثم يحىء بعد ذلك أن يلاحظ الطالب الدقة التامة في النقل ، ويضع ما يقتبس بين شولات ، وإذا كان الاقتباس لاكثر

من فقرة يجب أن توضع شولتان قبل بدء كل فقرة ، ولكن
الفقرة الأخيرة فقط هي التي تختتم بشولتين ، ويشار في الحاشية
إلى المرجع الذي اقتبس منه .

٣ - ولا بد من حسن الانسجام بين ما اقتبس وما قبله وما
بعده بحيث لا يبدو أى تنافر فى السياق .

٤ - ويجب ألا تختفى شخصية الباحث بين ثنايا كثرة
الاقتباسات ، وألا تكون الرسالة سلسلة اقتباسات متتالية ، كما
يجب أن تنسق الاقتباسات تنسيقاً بديعاً ، وألا توضع خالية من
التقديم والمقارنة والنقد والتعليق على حسب الظروف .

٥ - أما عن طول الاقتباس فى الرسالة فقد وضع الباحثون
له نظاماً يلخص فيما يلى :

إذا لم يتجاوز طول الاقتباس ستة أسطر فإنه يوضع كجزء من
الرسالة ولكن بين شولات ٢٠٠؛ فإذا تجاوز ستة أسطر إلى صفحة
فإنه حينئذ لا يحتاج إلى شولات ، ولكنه يوضع وضعاً مميزاً
بأن يترك فراغ أوسع بين الاقتباس وبين آخر سطر قبله وأول
سطره بعد ، وبحيث يكون الهامش عن يمين الاقتباس وعن شماله
أوسع من الهامش الأيسر المتبوع فى بقية الرسالة وأن يكون
الفراغ بين سطوره أضيق من الفراغ بين السطور العادية (مسافة

واحدة في حالة الآلة الكاتبة ، وفي حالة الطبع يكون بنط الحرف الذي يجمع به الاقتباس أصغر قليلا من بنط الحرف الذي يجمع به الكتاب () ، وقد مرت أمثلة في هذا الكتاب طبعت فيها جمع هذه الإرشادات (١) ، فإذا تجاوز ما يراد اقتباسه صفحة فإنه لا يجوز حينئذ الاقتباس الحرفي ، بل يصوغ الكاتب المعنى في أسلوبه الخاص ويشير في الحاشية إلى ما يفيد أن هذا المعنى - لا الألفاظ - قد اقتبس من مرجع كذا ، كأن يقول : انظر كتاب معجم البلدان لياقوت ج ٢ ص ٢٢٥ وما بعدها .

٦ - الاقتباس لا يكون من الكتب والمجلات ... فحسب ، بل يكون أيضاً من المحاضرات أو من محادثات علمية شفوية ، ولكن يجب حينئذ استئذان صاحب الرأي مادام هذا الاقتباس لم يصبح عاماً بنشره للجماهير في كتاب أو مقال .

٧ - وإذا كان الطالب يريد اقتباس رأى لمؤلف مالىناقشه ، فعليه أن يتأكد من أن المؤلف لم يعدل عن هذا الرأى فيما نشر بعد ذلك من أبحاث ، أو في الطباعات الحديثة للكتاب .

٨ - ويجوز أن يحذف الطالب من الفقرة التى يقتبسها كلمة أو جملة لا يحتاج إليها في بحثه ، على ألا يضر الحذف بالمعنى الذى

(١) انظر الصفحات : ١٢ و ١٣ و ٤٨ .

يريده الكاتب الأصلي ، وفي حالة الحذف يجب أن توضع نقط أفقية متتابعة في موضع الحذف . فإذا اقتبس الطالب فقرة ونحطى فقرة كاملة وأكمل اقتباسه من الفقرة التي تليها ، فالدلالة على الفقرة المحذوفة يكون بوضع سطر تام مستقل من النقط .

٩ - وفي بعض الحالات يضطر الطالب أن يضيف كلمة أو كلمات في أثناء الاقتباس ليشرح شيئاً أوليين مرجع ضمير أو نحو ذلك ، فلا بدّ إذاً أن توضع هذه الزيادات داخل علامتين مثل []

التفريع :

يكون الطالب ماهراً إذا استطاع أن يتبع طريقاً واضحاً منظماً كلما استدعت دراسته أن يفرّع فروعا متعددة لأصل واحد ، وهذه المسألة الشكلية ذات قيمة كبيرة في الرسائل وفي الكتابة على العموم ، فإذا قسم الطالب مسألة ثلاثة أقسام مثلا ، ثم قسم أحد هذه الأقسام إلى فرعين ، وهكذا ، فيجب .

أولا - أن تبدأ أسطر الفروع داخلية قليلا عن بدء أسطر الأصول .

ثانيا - أن توضع الأسطر ذات الرتبة الواحدة أحدها تحت الآخر بكل ضبط وعناية .

ثالثاً - أن يلاحظ الدقة في الأرقام أو الحروف التي يضعها
للتعريف بالأقسام والفروع .

وفيما يلي مثال ذلك :

والموارد الإسلامية التي رُتبت أسد المصالح العامة هي :

أولاً - الزكاة ، وتجب في :

(أ) النقد .

(ب) عروض التجارة .

(ج) السوائم ، وتشتمل السوائم مايلي :

١ - الإبل على ألا تقل عن خمسة .

٢ - البقر على ألا تقل عن ثلاثين .

٣ - الغنم على ألا تقل عن أربعين .

(د) ماضرب على الأرض التي في يد المسلمين .

ويشمل ذلك :

١ - العشر وهو على الأرض التي سقيت

بماء السماء .

٢ - نصف العشر وهو على الأرض التي

سقيت بالآلات .

ثانيا - الجزية وهى ضريبة الأشخاص التى كانت تؤخذ من أهل الكتاب بشروط معينة .

ثالثاً - العشور وهى الرسوم التى تؤخذ على الواردات إلى البلاد الإسلامية .

رابعاً - الخراج وهو ضريبة الأرض الزراعية التى فى يد غير المسلمين .

خامساً - خمس الغنائم ، وخمس ما يعثر عليه من الركاك والمعادن .

سادساً - تركة من لا وارث له ...

الألقاب :

إذا أشار الباحث فى رسالته إلى شخص ما ، فالقاعدة العامة أن يذكر اسمه دون ذكر لقبه أو الوظيفة التى يشغلها ، فيقول : ويرى ابن الأثير ، ويميل طه حسين ، ويؤيد جولد زيهر رأيه .. وهكذا ، أما استعمال دكتور ، أستاذ ، عميد ، وزير ، وغيرها من الألقاب والوظائف فليس استعمالاً صحيحاً فى الرسائل .

ولكن هناك بعض حالات يكون ذكر الألقاب والوظائف فيها ضرورياً ، وذلك فى حالة ما إذا كان للقب أو الوظيفة صلة

خاصة بالفكرة التي يتحدث عنها الكاتب ، وحينئذ يذكر اللقب أو تذكر الوظيفة دون أن يكون القصد تكريم الشخص بل الإيضاح ودعم الرأي ؛ مثال ذلك أن نتحدث عن «الباشا» أو «الوالى» فى تاريخ الدولة العربية تحت سلطة الأتراك ، فإن ذلك اللقب وهذه الوظيفة يشيران إلى النفوذ والظلم والاستبداد ، وكأن نقول - فى حديثك عن الشيعة - إن من رأى فلان زعيم الإسماعيلية فى الهند أو زعيم الشيعة فى النجف .. فإن لهذه المسألة أهمية خاصة فى دعم الآراء الإسماعيلية أو الشيعية ، ولهذا إذا تحدثت عن الوالى حديثاً بعيداً عن وظيفته كأن كنت تتحدث عنه كأديب أو مؤرخ مثلاً ، فإنك تذكر اسمه دون أن تضيف له لقب «الباشا» أو وظيفة «الوالى» وكذلك الحال فى زعيم الإسماعيلية أو الشيعة إذا تحدثت عنه فى غير ما يتصل بهذا المنصب .

ويجب أن يكون مفهوماً أن حذف الألقاب ليس معناه عدم التقدير ، فالتقدير شيء وهذه الألقاب شيء آخر ، فليس من الطبيعى أن نذكر اسم ابن المقفع والمعري والمتنبي وابن الأثير بدون ألقاب ثم نقول أمير الشعراء أحمد شوقى وعميد الأدب العربى الدكتور طه حسين مع ما يمكنه شوقى ولطه حسين من الإجلال والاحترام .

هذا ويستثنى ثلاثة مواضع تذكر فيها الألقاب أو الوظائف وهي :

١ - عند ذكر مصادر الرسالة فإن اسم المؤلف يذكر مع ألقابه .

٢ - في التقدير والاعتراف ؛ إذ تُذكر الألقاب مع أسماء من تفضلوا بالمساعدة وتقديم العون للكاتب ، كما تذكر الوظائف كأن تقول فلان مدير مكتبة الجامعة يستحق كل تقدير وشكر لما قدم من مساهلات .

٣ - أن يكون الشخص الذي تناقش رأيه أو تقتبس منه شخصا غير مشهور في محيط المادة التي تدرسها فلا مانع حينئذ أن تقدمه للقارئ . كأن تقول فلان أستاذ الأدب العربي القديم أو نحو ذلك ، اشاركك القارئ رأيك أنه يستحق أن تقتبس منه أو تناقشه ، ولكن هذا التعريف يجب أن يكون في الحاشية لافي صلب البحث ، وعلى هذا فالباحث في الدراسات الإسلامية يمكنه أن يذكر الأسماء الآتية دون ألقاب ودون أن يعرف بأصحابها :

ريشارد كوك - براون - جواد زهير - آدم - متز - فيليب حقي - جب - أحمد أمين - طه حسين ..

تلك هي القاعدة العامة كما صورتها المراجع الانجليزية وكما يفعل الانجائز ، غير أن ذلك لا يبدو مقبولا على هذا النحو في أساليبنا العربية وتقاليدها الشرقية ، فلعله من غير المستساغ أن تقول : ويرى 'حسن إبراهيم بدون أن تقول : الدكتور ، ولهذا أميل إلى أن الطالب العربي ينبغي أن يذكر اللقب العلمي ، أما الألقاب الأخرى مثل : السيد - الوزير - العميد ، وما شابهها فليس في الرسالة مجال لها ، كما ينبغي للطالب العربي أن يتبعد كل البعد عن ذكر عبارات كالعبارات الآتية :

أستاذنا الكبير - العالم الجليل - العلامة ، فأمثال ذلك يجب أن تخلو الرسالة منه .

على كل حال فكما استطعت - في الأبحاث العلمية - أن تذكر الاسم بدون ألقاب كلما كان ذلك أكرم لصاحب الاسم وأرفع لقدره .

اختصارات

جرى المؤلفون والكتاب على اختصار كلمات خاصة يكثر تكرارها في المؤلف أو في الرسالة ؛ وفي كل مادة من المواد كلمات أو جمل تتردد كثيراً ، وقد اصطلح العرف على قبول اختصارها ، وعلى أن الرمز يؤدي مؤداها .

وسأذكر هنا بعض هذه الاختصارات مشيراً إلى أنه لا يجوز
للكتاب أن يختصر ما لم يجز العرف على اختصاره :

ق م = قبل الميلاد

م = التاريخ المبلادي

هـ = التاريخ الهجري

(ص) = صلى الله عليه وسلم

ج = جزء
ص = صفحة

يستعمل الاختصار في الحاشية فقط .

وهناك اختصارات تتعلق بالمراجع الأجنبية وسيأتي الحديث
عنها عند الكلام على الحاشية « الهاش » .

علامات الترقيم :

علامات الترقيم يتوقف الفهم عليها أحياناً ، وهي دائماً تعيين
مواقع الفصل وأوصل ، وتنبه على المواضع التي يفرض فيها تغيير
النبرات الصوتية ، وتسهل الفهم والإدراك عند سماع الكلام
ملفوظاً ، أو قراءته مكتوباً .

من أجل هذا تعتبر علامات الترقيم ضرورة في الكتابة
الفنية في العصر الحديث ، وإذا كان بعض الكتاب لا يعطيها

الأهمية الكافية في الكتب والمقالات ، فهي في الرسائل ضرورية ،
على الطالب أن يلاحظها تماما .

وقد سبق أن ذكرنا ضرورة سلامة قواعد اللغة وقواعد
الإملاء ، دون أن نخصص أى فراغ للحديث عن هذه القواعد
أو تلك ، لأن دور العلم تمنحها العناية الكافية ، وقد كُتِبَ فيها عدد
كبير من الكتب ، أما علامات الترقيم فلم تنل ما تستحقه من
المعلمين ولا من المؤلفين ، لذلك رأيت أن أورد موجزاً عن أهمها
في الملحق رقم ١٠ ، بآخر هذا الكتاب .

وبمناسبة الكلام عن علامات الترقيم يجدر بنا أن نذكر أن
الكتابة باللغة العربية تحتاج إلى شيء آخر لا يقل أهمية عن
علامات الترقيم ، ذلك هو الشكل ، فكثير من الكلمات العربية
تحتاج إلى الشكل لإزالة اللبس وتيسير القراءة ، وعلى الطالب أن
يقرأ رسالته بعد كتابتها بصوت مرتفع ، أو يطلب من غيره
قراءتها أمامه ليتعرف على الكلمات التي سيتردد في نطقها نطقاً
صحيحاً ، فيسرع إلى تشكيلها ، سيجد أن الفعل المبني للمجهول
من أهم هذه الكلمات ، وكذلك سيجد كلمات كثيرة يزيد بها الشكل
وضوحاً وجلاءً مثل : يكون - يكون . الكتاب - الكتاب ،
يعين - يعين ، لبس - لبس ، غزل - غزل وغيرها .

ومن الحالات التي يحسن وضع الشكل فيها أن يُقدّم المفعول به على الفاعل ، أو أن يورد الطالب كلمات نطقها الصحيح غير مشهور ، وقد اجتمعت هاتان الحالتان في قول الشاعر :

اعتاد هذا القلب بلباله أن قربت للبسين أجماله

وعلى الطالب ألا يبالغ في استعمال الشكل فلا يشكّل ما لا يحتاج إلى إيضاح ، ثم عليه أن يقتصد في شكل الكلمة المهمة ، بأن يشكل منها الحرف الذي سيجعل قراءتها أيسر ، ولا يتعدى هذا الحرف إلى ما سواه ، والآلة السكّاتية العربية تحتوي الشدة (ّ) ولهذا فالكتاب على آلة الكتابة يمكنه أن يضعها في مكانها إذا وضعها للطالب على النسخة التي يسلمها للكتاب وطلب إليه مراعاة ذلك ، أما غير الشدة كالفتحة والضمة والكسرة فيضعها الطالب بنفسه مستعملاً قلاماً رفيعاً وجبراً لا يختلف لونه عن لون الحبر الذي استعمل في شريط الآلة السكّاتية .

ولا يقوم الطالب باستعمال علامات الترقيم أو الشكل ليهدي بمنتهى إلى طريق الصواب فإنه ثقافة الممتحن ستقوده حتماً إلى هذا الطريق ، ولكن الطالب يقوم بذلك ليكون عمله أقرب إلى الكمال ، ولابد على أنه طالع الموضوع من جميع النواحي ؛ عليه كانت أو منهجية أو شكلية .

ثلاثة أشياء رئيسية تذكر في الحاشية وهي :

١ - الإشارة إلى المرجع الذي استقى منه الطالب مادته ، سواء أكان ذلك المرجع مطبوعاً أو مخطوطاً أو محاضرة أو مشافهة ، ويثبت الطالب مراجعته في الحاشية اعترافاً بالفضل لهؤلاء الذين انتفع بمجهودهم واقتبس منهم ، وليلدل على أنه اطلع واستوعب في دراسته المراجع المهمة التي تتصل برسالته وبني على ماورد فيها دراسته ونتائجه ، ثم ليتيح للقارئ فرصة القيام بدراسة أوسع في هذين هذه المراجع إذا أراد .

٢ - إيضاحات تورّد أحياناً لتفصيل بمحل ورَدَ في صلب الرسالة أو لتحقيق موضع أو نحو ذلك ، ولا يمكن إثبات هذه الإيضاحات في صلب الرسالة لأنها غير أساسية فيها ، فلوأوردت لقطعت انساق الرسالة وتسلسلها ، فالقاعدة حينئذ أن تعد هذه الإيضاحات عن صلب الرسالة وتوضع في الملاحق إذا كانت طويلة^(١) . فإذا كانت قصيرة وضعت في الحاشية ، ولكن ينبغي ألا يكون الدليل عليها رقماً عادياً كالذي يوضع عند الإشارة للمصدر ؛ بل تميز أمثال هذه الإيضاحات بعلامة خاصة كالنجمة

(١) سيأتي تفصيل ذلك عند الكلام عن حجم الرسالة ص ١٢٦ .

مثلا (٥) فإذا أورد إيضاح ثان على نفس الصفحة كانت الإشارة له نجمتين (٥٥) وهكذا ، وكذلك تستعمل النجوم بدل الأرقام إذا كان مكانها فوق عنوان من العناوين (١)

٣ - أن تحيل القارىء إلى مكان آخر من الرسالة وضحت به نقطة ما أو أوردت به تفاصيل عنها ، وذلك لتتجاشى إعادتها إذا ورد لها ذكر مرة ثانية .

وهناك ثلاث طرق للترقيم بالهامش :

١ - أهم هذه الطرق وأهمها وأكثرها شيوعا هو وضع أرقام مستقلة لكل صفحة على حدة ، وهى تبدأ من رقم (١) ، وتوضع فى أسفل كل صفحة هوامشها ، وسهولة هذه الطريقة واضحة فكل صفحة مستقلة بأرقامها ومراجعها وكل ما يتصل بها ، ومن السهل فى هذه الحالة أن تحذف رقما أو تضيف آخر بدون احتياج إلى إحداث أى تغيير فى هوامش الصفحات الأخرى .

٢ - إعطاء رقم مسلسل متصل لكل فصل على حدة ويبدأ أيضا من (١) ويستمر إلى نهاية الفصل ، وإحداث أى تغيير بالحذف أو بالإضافة فى الأرقام يستلزم تغيير ما بعده حتى نهاية

(١) انظر مثلا صفحة ٣٧ .

الفصل ، وتوضع في أسفل كل صفحة هوامشها أو تجمع الهوامش كلها لتوضع في نهاية الفصل .

٣ - إعطاء رقم مسلسل متصل للرسالة كلها ويبدأ من (١) كذلك ويستمر إلى نهاية الرسالة ، وإحداث أى تغيير بالحذف أو بالإضافة في الأرقام هنا أيضاً يستلزم تغيير مابعده حتى نهاية الرسالة ، وتوضع في أسفل كل صفحة هوامشها ، أو تجمع الهوامش كلها لتوضع في نهاية الرسالة .

والرقم الذى يوضع في الصلب يوضع مرتفعاً قليلاً عن السطر ولا توضع نقطة بعده ، وهو يتلو اسم المؤلف إذا ذكر الاسم ، فإذا لم يذكر واقتبس كلامه بدون ذكر اسمه ، فإن الرقم يوضع عند نهاية الجملة أو الجمل المقتبسة .

وفي حالة الطبع توضع هذه الأرقام بين قوسين ، أما في حالة الكتابة على الآلة الكتابة فإنها لا توضع بين قوسين إلا إذا كانت الدراسة رياضية يخشى فيها أن يلتبس الرقم الذى يوضع للهوامش بالأرقام الموجودة في صلب الرسالة للدراسة ، ويمكن في هذه الحالة أن يستبدل بالأرقام علامات أخرى مثل ا ب ج د . .

ويفصل صلب الرسالة عن الهوامش بخط أفقى يكون بينه وبين صلب الرسالة مسافة واحدة ، وتتلوه الهوامش على بعد

مسافة واحدة أيضا ، وكذلك يفصل بين كل سطرين بالهامش بمسافة واحدة ، والرقم الموضوع في الهامش يوضع عماديا للسطر ولا يرفع عنه ، وتوضع شرطة بعد كل رقم ، وتوضع الأرقام أحدها تحت الآخر بمحاذاة تامة ، وبعد فراغ قليلا توضع المعلومات بعضها تحت بعض مع مراعاة المحاذاة التامة أيضا كالآتي :

١ - ابن خلكان : وفيات الأعيان ج ٢ ص ١٢٧ .

٢ - السبكي : طبقات الشافعية الكبرى ج ٣ ص ١٢٣

وإذا اشترك في تأليف الكتاب اثنان أو ثلاثة فينبغي أن تذكر أسماء الجميع مثل :

٣ - حامد عبد القادر ، محمد عطية الإبراهيمي ، محمد مظهر سعيد : في علم النفس ج ٢ ص ٧٥ .

وإذا اشترك في تأليف الكتاب أكثر من ثلاثة ذكر اسم من اشتهرت صلة الكتاب به أكثر من سواه ، وأضيفت كلمة (وآخرون) بعد هذا الاسم مثل :

٤ - أحمد الاسكندري وآخرون : المنتخب من أدب العرب ج ١ ص ٩٤ .

وإذا كان اسم المؤلف غير معروف كتب الهامش كما يلي :

٥ - منهاج المتعلم (مجهول المؤلف) ص ٨٤

وإذا ذكر اسم المؤلف في صلب الرسالة فلا داعي لإعادة الاسم في الهامش بل يذكر عنوان الكتاب فقط ؛ كأن يرد في صلب الرسالة عبارة مثل : قال ياقوت فالهامش يكون كالآتي :

٦ - معجم البلدان > ٦ ص ١٧٤ .

فإذا ورد اسم المؤلف وعنوان الكتاب في صلب الرسالة فلا داعي لإعادة شيء منهما ؛ فإذا قيل : وفي رحلة ابن جبير ما يشير إلى أن ... كان الهامش كالآتي :

٧ - ص ٦٥ .

وإذا كان الاقتباس من ترجمة وليس من الأصل ؛ لأن الطالب لا يعرف اللغة الأصلية التي كُتِبَ بها الكتاب أو لم يستطع الحصول عليه ، كان الهامش كالآتي :

٨ - آدم منز : الحضارة الإسلامية في القرن الرابع الهجري ج ١ ص ١٩٢ من الترجمة العربية لمحمد عبد الهادي أبو ريذة .

وإذا كان الاقتباس ليس من الأصل بل من كتاب اقتبس منه لتعذر الحصول على الأصل كان الهامش كالآتي :

٩ - سبط بن الجوزى : مرآة الزمان ج ٨ ص ٢٢٧ .

اقتبسه جورجيس عواد فى كتابه د خزان السكتب القديمة
فى العراق ، ص ١٥٥ .

وإذا كان الاقتباس من مجلة أو صحيفة فإن الإشارة يجب
أن تشمل عنوان المقال واسم مؤلفه واسم المجلة ورقم العدد
وتاريخه مثل :

١٠ - تحف جديدة من الحرف الفاطمى ذى البريق المعدنى ؛
بحث للدكتور زكى حسن نشر بمجلة كلية الآداب : المجلد الثالث عشر ،
الجزء الثانى (ديسمبر سنة ١٩٥١) انظر صفحة ٩١ وما بعدها .

وإذا كان المرجع مخطوطا لم يشر نبه إلى كونه مخطوطا
وذكر المخطوط ورقه مثل :

١١ - ابن حجر : رفع الإصر عن قضاة مصر ص ٢٩٥ .
مخطوط : دار السكتب المصرية رقم ١٠٥ تاريخ .

وقد يعتمد الكاتب على محادثة شفوية أو محاضرة ، والإشارة
إليها حينئذ تكون هكذا :

١٢ - أغا بزرج : حديث شخصى (نوفمبر ١٩٥٠) أذن
بالإشارة إليه .

١٣ - الدكتور إبراهيم مدكور : محاضرة عامة بتاريخ
أذن بالإشارة إليها .

وإذا تكرّر مرجع في نفس الصفحة بدون فاصل فإنه يذكر
في المرة الأولى كاملاً ، وفي المرة الثانية يذكر هكذا :

١٤ - نفس المرجع ص ٨٥ .

وإذا كان التكرار لمرجع أجنبي دون فاصل أيضاً أشير
إليه هكذا :

Ibid P, 18. — ١٥

وإذا وجد فاصل واحد في حالة المرجع العربي تكون الإشارة :

١٦ - السيوطي : المرجع السابق ص ٦٢ .

وفي حالة المرجع الأجنبي تكون الإشارة :

Op, Cit P. 27. — ١٧

Op. cit. = Opere citato = In the Work cited.

وإذا كان الاقتباس الثاني من نفس الجزء والصفحة ففي حالة
المرجع العربي تكون الإشارة :

١٨ - نفس المكان .

وفي حالة المرجع الأجنبي تكون الإشارة :

Loc. cit — ١٩

Loc, cit = loco citato=In the place Cited

وليس من الضروري أن يذكر اسم المؤلف وعنوان الكتاب
بالكامل مادام ذلك معروفاً مثل :

٢٠ — الصابي : تاريخ الوزراء ص ٧٨ ، بدلا من : أبو الحسن
الهلال بن المحسن بن إبراهيم الصابي : تحفة الأمراء في تاريخ
الوزراء ص ٨٧ — ومثل :

Coke P. : Baghdad p. 13, — ٢١

بدلا من :

Richard Coke : Baghdad : The City of peace p. 18.

وفي المراجع الأجنبية يشار إلى الجزء بـ vol اختصار
Volume ، وإلى الصفحة بـ p. اختصار page

٢٢ — وإذا كان الطالب يشير إلى عدة صفحات متتابعة جاز —
طبعاً — أن يعود رقى الصفحتين كاملين مثل : .. صفحات ٢١٥ —
٢٢٩ وهكذا ، ولكن هناك طريق للاختصار في كتابة الرقم
الثاني على ما يأتي :

أولاً - لا اختصار في كتابة الرقم الثاني إذا كان مكوناً من
رقين فقط مثل صفحات ٥٢ - ٥٧ .

ثانياً - إذا تعدى الرقم إلى المئات أو الآلاف يكفي أن
يكون التغيير في رقمي الأحاد والعشرات فقط مثل : ... صفحات
٣٢٧ - ٢٩ بدلاً من ٣٢٧ - ٣٢٩ ومثل : ... صفحات ١٣٧٥ -
٧٨ إلا إذا كان هناك تغيير في رقم المئات أو الآلاف فيغيران
طبعاً مثل ٥٩٨ - ٦٠١ وإلا إذا كان هناك صفراً يشغلان
الأحاد والعشرات فيعاد معهما المئات مثل : ٦٠٠ - ٦٠٤ وكذلك
إذا كان هناك صفر في المئات أيضاً فيعاد رقم الآلاف مثل
١٠٠٠ - ١٠٠٣ .

وبحوز في كل هذه الأحوال أن يقال ص ٣٢٧ وما بعدها وهكذا .
٢٣ - وإذا تعددت الصفحات في المراجع الأجنبية كانت
الإشارات هكذا .

pp. 17 - 19 أى من ص ١٧ إلى ص ١٩

pp. 17 f أى ص ١٧ والصفحة التالية لها

pp. 17 ff أى ص ١٧ والصفحات التالية لها

وإذا كان يشير إلى شيء مضمور يرد ذكره كثيراً في أمكه

متعددة من كتاب ، فيجوز ألا يذكر صفحة أو صفحات وأن يكتب
بأن تكون الإشارة هكذا :

٢٤ - انظر السيوطي : تاريخ الخلفاء في أمكنة متعددة .

فإذا كان المرجع أجنبيا استعمل الكلمة اللاتينية - *Passim*
ومعناها : هنا وهناك ؛ هكذا :

٢٥ - Browne : Literary History of Persia, *Passim*.

٢٦ - وإذا أورد جدولا واحتاج الجدول إلى إشارة في الحاشية
وجب أن توضع الإشارة على نفس الورقة التي بها الجدول ،
وهكذا إذا كان الجدول مكوناً من ورقة من حجم طويل أو من
عدة ورقات ملتصقة ويتبعه إشارة أو إشارات ، فكان الإشارة هو
نهاية الجدول على أية حال .

وقد وضع من الأمثلة السابقة أنه لا داعي لأن يذكر في الهامش
مكان طبع المرجع وتاريخه ، مادامت هذه التفاصيل سترد في قائمة
المراجع التي تذكر في آخر الكتاب .

وإذا لم يكف سطر واحد لذكر المعلومات فتكمل في سطر
ثاني ... ولكن يبدأ السطر الثاني - لاتحت الأرقام - بل تحت
المعلومات ويترك ماتحت الأرقام فراغا .

استعمال الأرقام في صلب الرسالة :

وضع الباحثون نظاماً لاستعمال الأرقام في الرسائل، ولغوى ذلك النظام أن الرقم الذي لا يحتاج الطالب في التعبير عنه إلى أكثر من ثلاث كلمات ينبغي أن يكتب بالكلمات مثل : ألفان - مائة وثلاثون - مائة وثلاثة وأربعون ، أما إذا احتيج في التعبير عنه إلى أكثر من ثلاث كلمات فتستعمل الأرقام مثل ١٤٦٥ .

وهناك أشياء اصطلاح على كتابتها بالأرقام دائماً للتيسير وهي : الرقم الذي يشير إلى كمية من المال ، ورقم المنزل بالشارع . ورقم المسرة (التليفون) ، ورقم الصفحات في الكتاب ، والنسبة المئوية ، والتاريخ ، والأرقام التي توضع للجداول والصور والرسوم .

وهناك حالة يجب أن يكتب فيها العدد بالحروف ، وإن احتيج في التعبير عنه إلى أكثر من ثلاث كلمات ، وذلك فيما إذا وقع ذلك العدد في أول الجملة ، كأن تقول ، ألف وثلثمائة وأربعة وعشرون شخصاً كانوا ضحية هذا الزلزال المروع . على أن الطالب يوصى بتجنب استعمال هذا الأسلوب أو التقليل منه كلما أمكن ذلك .

وفي حالة الأرقام التي تزيد على ثلاثة يوصى الطالب بوضع

شرطة بعد كل ثلاثة أرقام ومن جهة اليمين مثل ٢,٥٧٣ ومثل
٠٢٦,٤٥٣,٧٩٢

ويكتب الكسر بالحروف إذا كان وحده كان تقول
وسار نصف الجيش ، وكذلك إذا كان مع عدد مفرد مثل أربعة
أمتار وربع ، أما ما عدا ذلك فيكتب بالأرقام مثل ١٦١/٢ .

المجدول :

يلجأ الطلاب كثير إلى الجداول لإيضاح نقطة من نقاط البحث
أو لإبراز فكرة هامة يجعلها الجدول مركزة قوية ناطقة ، مثال
ذلك أن يتحدث الطالب عن اضطراب الوزارة في عهد المقتدر
العباسي أو المستنصر الفاطمي ، ذلك الاضطراب الذي أدى إلى
كثرة تغيير الوزراء ، ولم يدع لأى منهم فرصة للبقاء في منصبه
وقطاً طويلاً ، ثم يحصى الطالب وزراء هذا الخليفة أو ذاك ، ويرتبهم
في جدول مبيناً تاريخ تولية كل وزير وتاريخ عزله ومدة بقائه
في وظيفته .

ومن ذلك يلاحظ أن الجدول يسهل إلى أعمدة منظمة يشير
كل منها إلى فكرة واحدة تخدم الحقيقة التي وضع الجدول من
أجلها ، فيحوى عمود أسماء الوزراء ، وآخر تاريخ التولية ،

هـ ثالث تاريخ العزل ، ورابع المدة وهكذا .

ويكون للجدول تقديم في السطور السابقة له مباشرة كان يقال واستدعى هذا الاضطراب تغيير الوزراء من حين لآخر ، وعجز هؤلاء عن تأدية أعمالهم ، وما كان الواحد منهم يكاد يستقر في مكانه حتى يعزل ، ونتج عن ذلك أن شغل هذا المنصب كثيرون من الوزراء في هذه الفترة ، يبدو من الجدول الآتي :

(ويأتي الجدول بعد ذلك مباشرة)

ولا بد أن تكون جميع أعمدة الجدول في صفحة واحدة مع حاول صفحة الرسالة أو مع عرضها ، فإذا لم يتسع طولها أو عرضها لكل الأعمدة فمن الضروري أن يؤتى بورقة من حجم أوسع ، أو تلصق ورقتان أو ورقات حتى تكون صفحة للأعمدة كلها ، أى للمعلومات العرضية . أما المعلومات الزمنية بالجدول فإنه يجوز كتابتها في أكثر من صفحة إذا لم تتسع صفحة واحدة لها ، فإذا أنبت جدولا عن اطراد نمو ميزانية هيئات التعليم الحكومية بمصر من سنة إلى أخرى خلال النصف الأول من القرن العشرين ، فإنك تضع عموداً للسنة التي تتحدث عنها ، وآخر لميزانية وزارة التربية ، وثالثاً لميزانية كلية البوليس ، ورابعاً لميزانية الكلية

الحرية ، وخامساً لميزانية الجامعات . وعموداً أخيراً عن مجموع النفقات على هذه الهيئات ، وربما أضفت عموداً آخر لتبين نسبتها إلى ميزانية الدولة . كل هذه الأعمدة يجب أن توضع على صفحة واحدة مهما كان عرضها ، أما من الناحية الزمنية فإنه يجوز أن توضع على الصفحة الأولى المعلومات والأرقام عن السنين العشرة الأولى من هذا القرن ، وعلى الصفحة الثانية المعلومات والأرقام عن السنين العشرة الثانية منه وهكذا .

وإذا وضع الجدول في صفحة أو صفحات مستقلة فإن التقديم له يكون على الصفحة السابقة له كأن تقول : وزاد إقبال الناس على التعليم في مصر ، ورحبت الحكومة بهذا الإقبال ، فأكثرت من فتح المدارس وإنشاء الجامعات ، وغذت ميزانية الدولة هذه النهضة بالمال الوفير الذي أخذ يزيد من عام إلى آخر (انظر الجدول رقم ١٠٠) وما دام هذا الجدول لم يل التقديم مباشرة بل جاء على صفحة أو صفحات مستقلة فإنه يأخذ مع الرقم عنواناً يبين خصائصه كما يلي :

جدول رقم ٦

بيان ميزانية هيئات التعليم الحكومية بمصر من سنة ١٩٠٠ إلى سنة ١٩٥٠ .

(ويجيء الجدول بعد ذلك)

ويستلزم الجدول دقة تامة حتى يكون صورة صادقة مرتبة دون خلل أو اضطراب ، وتكثر الجداول كلما كثر استعمال الأرقام بالرسالة ، لأن وضع الأرقام أحدها تحت الآخر يبرز التفاوت بينها ، ويعلن عن الغاية التي يرمى الباحث إليها .

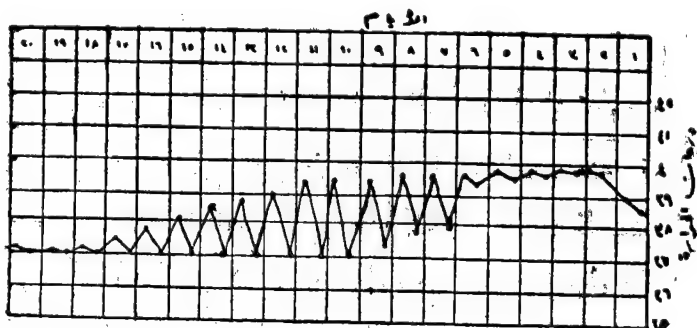
الرسم البياني :

يروم الطالب أحياناً أن يصل إلى القمة في إبراز تطور ملبوس في حالة من الحالات التي عني بدراستها ، ولا يبدو منه أنه يكتفي بالجدول تنطق أرقامه ، بل يريد أكثر من ذلك ؛ فليعمد إذاً إلى الرسم البياني الذي يشرح من أول وهلة وبدون إعمال فكر ، هذه النتيجة التي يرغب الطالب في إعلانها .

والرسم البياني يُسبَقُ دائماً بجدول أو بأرقام توضح نفس الفكرة التي وضع الرسم لإبرازها .

ويختلف الرسم البياني عن الجدول في أن الرسم يجب أن يوضع في صفحة واحدة مهما كان حجمها ؛ لأن الهدف منه هو المقارنة المنظورة ، وهذه لا تتوافر إلا إذا كان الرسم كله أمام العين في وقت واحد .

وفيما عدا ذلك فإن الرسم البياني تنطبق عليه نفس القوانين التي سبق اشتراطها في الجداول ، فلا بد له من تقديم ، وهو يلي التقديم مباشرة إذا اتسعت له الصفحة ، كأن يتحدث الطبيب عن محموم ، فيصف حالته العامة ، ومقدار مقاومته ، وعلاجه .. فإذا وصل إلى الكلام عن حرارته قال : أما حرارة المريض فتتضح من الرسم التالي :



ومثل ذلك ما يفعله المهندسون في تسجيل مناسيب المياه وغيرها

فإذا لم يمكن وضع الرسم البياني تالياً للتقديم مباشرة واحتاج لصفحة مستقلة لكبر حجمه ، وضع على صفحة مستقلة بحيث تكون تالية للصفحة التي بها التقديم ؛ ويوضع له حينئذ رقم وعنوان .

والرسم البياني على العموم يجب أن تلاحظ فيه الدقة التامة ، وأن تكون النسبة بين أطوال خطوطه وبين الحقائق التي يشير إليها دقيقة كل الدقة ، وهو لهذا يرسم أولاً بالقلم الرصاص حتى يكون من السهل محو مالا يحتاج إليه ، فإذا طابق الهدف الذي يريده الطالب سار فوق خطوطه بالخط ، ويجب أن يلاحظ أن الرسم البياني لو اختلف قليلاً لكان حذفه أجدي من إثباته .

وفيما يلي رسم بياني وضع على صفحة مستقلة ، وسنورده بعد إيراد مقدمة له وجدول تشرح أرقامه ما سيرد في الرسم ، على ما سبق وصفه :

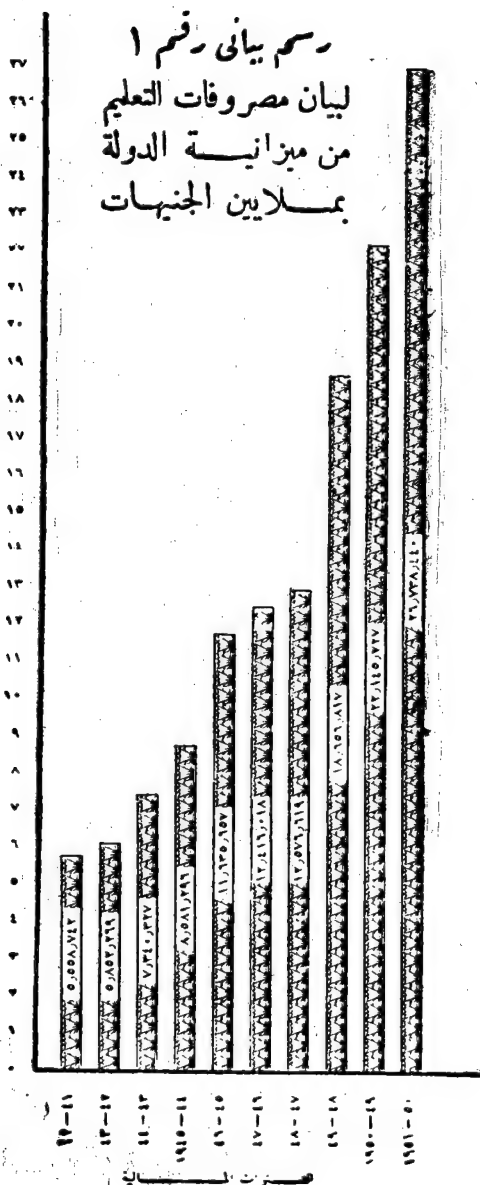
ولم تبخل الجمهورية بالمال على نشر المعارف ؛ بل سحبت على التعليم سخاء ظاهراً ، وأخذ نصيب وزارة التربية والمعاهد التعليمية من ميزانية الدولة ينمو نمواً مطرداً ويزداد سنة بعد أخرى ، وقد شهد العقد الخامس من القرن الحالى تطوراً عظيماً وضع من عام إلى عام ، كما يبدو من الجدول الآتى ومن الرسم البياني الذي يليه :

مصرفات التعليم خلاله بالجنهات	عام
٥٨٥٥٨٧٤٢	١٩٤٢ - ١٩٤١
٥٨٥٢٢٦٩	١٩٤٣ - ١٩٤٢
٧٣٤٠٢٢٧	١٩٤٤ - ١٩٤٣
٨٥٨١٢٩٦	١٩٤٥ - ١٩٤٤
١١٦٣٥٦٥٧	١٩٤٦ - ١٩٤٥
١٢٤١٦٠١٨	١٩٤٧ - ١٩٤٦
١٢٥٧٦٦١٩	١٩٤٨ - ١٩٤٧
١٨٦٥٦٨١٧	١٩٤٩ - ١٩٤٨
٢٢١٤٥٧٢٧	١٩٥٠ - ١٩٤٩
٢٦٨٣٨٧٤٠	١٩٥١ - ١٩٥٠

(انظر الرسم البيانى رقم ١)

(جميع البيانات الخاصة بالتعليم الواردة فى هذا الكتاب مأخوذة عن البيانات الرسمية لدى المراقبة العامة للمشروعات والإحصاء بوزارة التربية والتعليم ، علماً بأن هناك مصرفات أخرى على التعليم تتحملها ميزانيات مستقلة كميزانية الأزهر مثلاً) .

رسم بياني رقم ١ لبيان مصروفات التعليم من ميزانية الدولة بملايين الجنيهات



الصور :

يعمد الطلاب كثيراً إلى إبراد صور فوتوغرافية لإيضاح شيء يتحدثون عنه ، ويجب حينئذ أن تكون الصور واضحة تؤدي الغرض المقصود منها ، ويلزم في الرسائل أن توضع الصور في صفحات مستقلة ، كما يلزم أن يوضع لها عنوان يعرف بها ، ورقم يشار إليه في صلب الرسالة .

وتثبت الصورة على الورقة التي خصصت لها من أوراق الرسالة تثبيتهاً دقيقاً نظيفاً باستعمال مربعات الأركان وقليل من الصمغ ، وتوضع الصورة بالطول أو بالعرض حسب حجمها ، ويكون تحتها فراغ ليكتب فيه رقمها وتحتة الجملة التي تعرف بالصورة مثل

صورة رقم ٥

واجهة المدرسة المستنصرية كما تبدو الآن

وتتفق الصور مع الجداول والرسوم البيانية في أنها لا بد لها من تقديم في صلب الرسالة ؛ وأنها توضع أقرب ما يمكن إلى هذا التقديم ، وتختلف عنهما في أن رقمها والجملة التي تبين ماهيتها يوضعان تحت الصورة لا فوقها .

وإذا كان الطالب حريصاً على أن يكسب رسالته طابعاً من
الجمال فإنه ينصح أن يضع ورقة من النوع الشفاف فوق كل
صورة .

وإذا كانت الرسالة في العلوم الطبيعية أو الهندسية فإنه يكثر
أن تستعمل الخرائط والرسوم والإحصائيات والأشكال الهندسية
ويجب أن يكون كل من هذه الأشياء ضرورياً للرسالة ووثيق الصلة
بها ، كما يجب أن يبسط لدرجة تجعله موضحاً ، فن الخطأ أن
تحتاج هذه الأشياء إلى ما يوضحها .

أما في العلوم الاجتماعية فالجداول أكثر وروداً من الرسوم
والخرائط ، ولكن هذه الجداول يجب أن تعد إعداداً دقيقاً ،
وأن توضح المطلوب بسهولة كما يجب ألا تقطع تسلسل
الحديث ، بل يختار لها المكان المناسب بحيث تدعم الفكرة التي
يحاول الطالب إبرازها .

وتدسرت في شرحي للجداول والرسوم والصور على الطريقة
الواسعة الانتشار ، ولا يمنعنا هذا أن نذكر أنه إذا كثرت هذه
الأشياء فمن الممكن جمعها كلها التوضع في نهاية الرسالة ، وإن كنت
لأفضل شخصياً مثل هذا الطريق ، للفصل بين الجداول أو الرسم
أو الصورة وبين الموضوع الذي أوردت هذه الأشياء لتساعد على

إيضاحه ، وأحسن من هذا ما يفعله بعض الطلاب من وضع
الجداول والرسوم والصور - إذا كثرت - في مجلد خاص ،
بحيث يستطيع القارئ أن يطالع في المجلد الذي به الأبحاث العلمية ،
وأمامه في الوقت نفسه المجلد الآخر مفتوحاً عند الجدول المطلوب
أو الرسم المشار إليه ، وفي هذه الحالة ترتب الجداول والرسوم في
المجلد الإضافي بحسب ورودها في المجلد العلمى ، ولا مانع من وضع
جدول ثم صورة ثم رسم وهكذا .

معجم الخط :

لايميل الناطقون بالضاد إلى اتباع ذلك النظام الذى عرف
باسم (حروف التاج) فى كتاباتهم ؛ وهذا النظام وثيق الصلة بما هو
معروف فى اللغة الإنجليزية باسم (Capitalization) ولعل الناس
لايميلون إليه لما فيه من تعقيد وانثناءات لا ضرورة لها ، ثم لأن
الآلات السكّابة التى تستعمل فى الرسائل غير معدة بما يشمل
حروف التاج^(١) .

ولكن أحب أن أكتب هنا شيئاً عن اختلاف الأحجام
التي ينبغي أن تلاحظ عند الإمكان (كما فى حالة استعمال المطبعة مثلاً)

(١) ألفى التاج وحروف التاج .

وساتبع ذلك برأى فيما يمكن أن يُتَّبَع في حالة استعمال
الآلة الكاتبة :

ينبغي أن يستعمل في الطبع أحجام أربعة :

١ - حجم كبير لكتابة عنوان الرسالة (خط ثلث مثلاً
ويغلب استعمال أكلشييه) .

٢ - حجم أصغر من السابق وأكبر من العادى لكتابة
عناوين الأبواب والعبارات الآتية : مصادر البحث - محتويات
الرسالة - فهرس الصور وما يشبه ذلك (رقعة أو نسخ كبير
نوعاً ما) .

٣ - الحجم العادى لكتابة صلب الرسالة .

٤ - حجم أصغر من العادى لكتابة الحواشى بأسفل
الصفحات ، ويجوز أن تكتب به الملاحق والوثائق .

ولإذا كتبت الرسالة باليد فإن الثلاثة الأولى هى التى تستعمل
ولا داعى لاستعمال الرابع بل تكتب الحواشى بالخط العادى
أيضاً .

أما إذا كتبت بالآلة الكاتبة العربية فالطريق أن تكتب
عناوين الأبواب والفصول ، على مساحة أوسع ، أى أن

تفترج حروفها بعضها عن بعض وتكون المسافة بين العنوا
وبين ما يكتب تحته أفسح مما بين السطرين (ثلاث مسافات) أما
المسافة بين كل سطرين في صلب الرسالة فتكون مسافتين، وتكون
بين كل سطرين في الحواشي مسافة واحدة .

وبهذه المناسبة نذكر أنه يحدث في أثناء الكتابة أن ترد كلمة
أو جملة أو فقرة تستحق اهتماماً خاصاً، وفي اللغة العربية تستعمل
عدة طرق لإبراز ذلك الاهتمام .

(أ) فأول هذه الطرق هو تغيير الحروف الذي يستعمل في
الطباعة وذلك ما نشاهده كثيراً في الصحف اليومية، فإن الصحيفة
إذا أرادت إبراز عبارة أو فقرة استعملت حروفاً أكثر سمكاً
من الحروف العادية (حرف أسود) فيظهر المقصود ظهوراً
واضحاً .

(ب) تغيير نوع الخط بكتابة الكلمة الهامة أو الجملة بخط
الرقعة مثلاً .

(ج) والطريق الثالث - وهو الذي يهمنا هنا لأنه الذي يستعمل
في الأبحاث والرسائل - يكون بوضع خط أفقي تحت الكلمة
أو الجملة أو الفقرة ذات الأهمية وكما يستعمل هذا في حالة الكتابة
على الآلة الكتابية فإنه قد يستعمل في كتابة اليد في الطباعة أيضاً .

وقد حدد الباحثون الأشياء التي توضع تحتها خطوط في الرسائل بما يأتي :

١ - أسماء الكتب والصحف والمجالات إذا ورد ذكرها في صلب الرسالة ، أما إذا وردت في الحاشية أو في المصادر فلا أرى داعياً لوضع خط تحتها ، ولو أن بعض الكتاب يرى أطراد وضع الخط تحت هذه العناوين أينما وردت .

٢ - يضع الطالب خطأً تحت كلمة أو كلمات بقصد إبراز المعنى الذي تحمله إذا كان ذلك المعنى كبير الأهمية كالذي اتبع في صفحة ٢٤ من هذا الكتاب ، ويُنصَح الطالب ألا يكثر من استعمال هذا النوع حتى لا يضيع الأثر الذي يرجى من هذا الاستعمال .

٣ - تحت الكلمات الأجنبية التي لا تكتب بحروف لغاتها ، كأن يكتب الطالب العربي كلمة بروفسور بالحروف العربية أو يكتب الطالب الأوربي كلمة (Masjid) بالحروف اللاتينية ، ويستثنى من ذلك الكلمات الأجنبية التي شاعت في اللغة التي دخلت فيها ، فإن هذه لا يوضع تحتها خط ، لأنها لا تعامل معاملة الكلمات الأجنبية ومثل ذلك كلمة ليسانس و بكالوريوس ومستر في اللغة العربية .

ليس هناك قانون يتدخل في حجم الرسالة في أكثر الجامعات ، ولكنه يوجد في بعضها ؛ ففي جامعة كبردج مثلاً يجب ألا تزيد رسالة الدكتوراه في التاريخ أو الأدب على ستين ألف كلمة (حوالى ثلثمائة صفحة) .

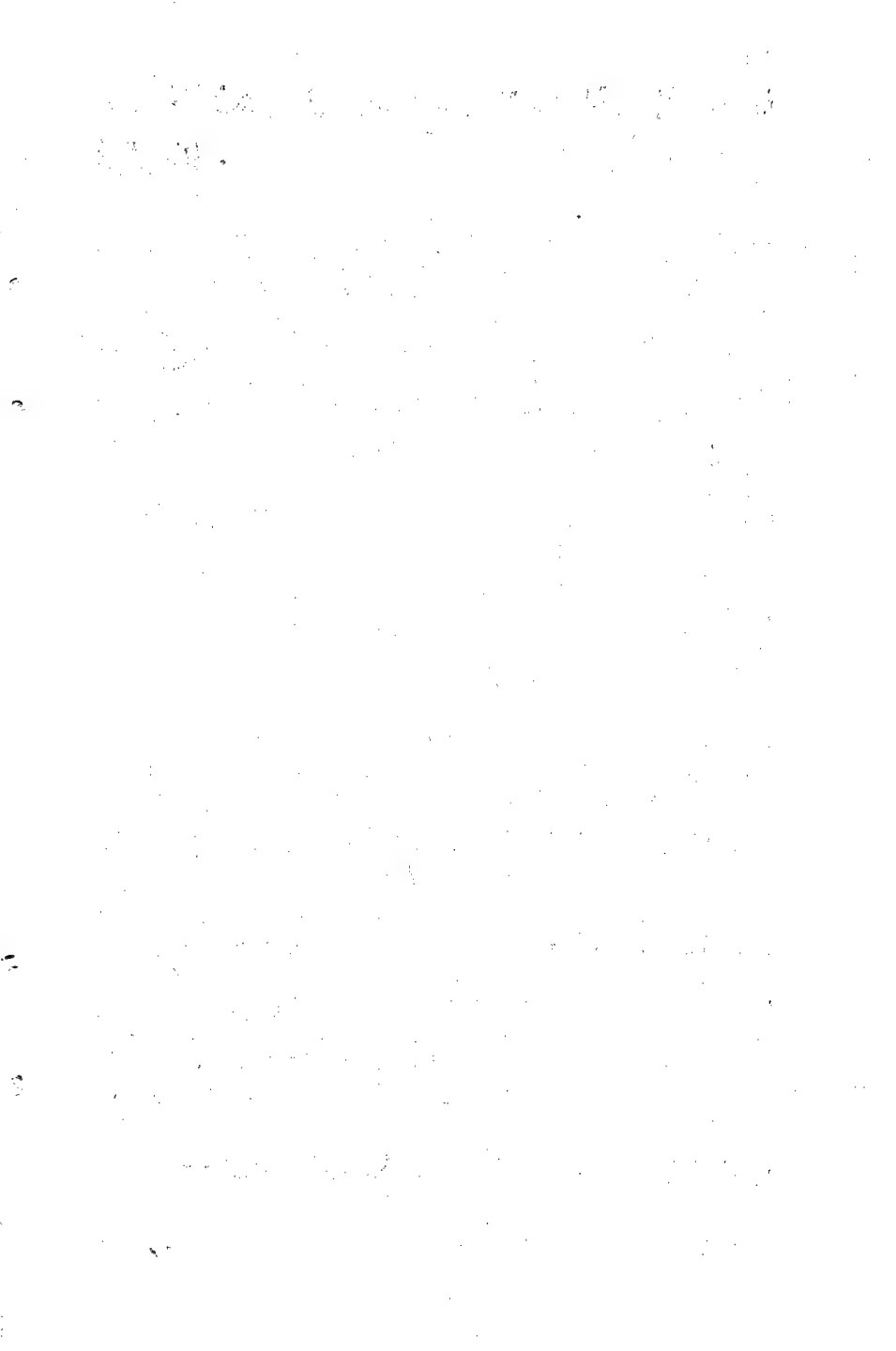
ويختلف حجم الرسالة اختلافاً واضحاً باختلاف المادة التي كتبت فيها ، فالرسائل التي تعالج مشكلة علمية ، أو نظرية رياضية ، يطلب أن تكون صغيرة نسبياً ، والعرف فيها أن يستكمل البحث عناصره وتجاربه وأدلته وأن يذتج رسالة في حجم مناسب بحيث لا تكون إلى المقال أقرب منها إلى الرسالة . أما في الرسائل الأدبية فقد وضع العرف لها حداً تقريبياً ؛ فرسالة الماجستير يحسن أن تكون حوالى مائتى صفحة (أربعين ألف كلمة) ، ورسالة الدكتوراه يحسن أن تكون حوالى ثلثمائة صفحة (ستين ألف كلمة) من الحجم المعروف في الرسائل .

والحجم فقط هو الذى يفرق بين الرسالة وبين المقال العلمى القيم الذى ينشر في مجلة علمية ، فكلاهما لإنتاج رفيع ، ومساهمة ثقافية ، ومرجع يمكن أن يعتمد عليه الباحثون ، ولكن المقال

العلى لا يُنظر إلى حجمه في حين يلاحظ الحجم إلى حد ما في الرسائل .

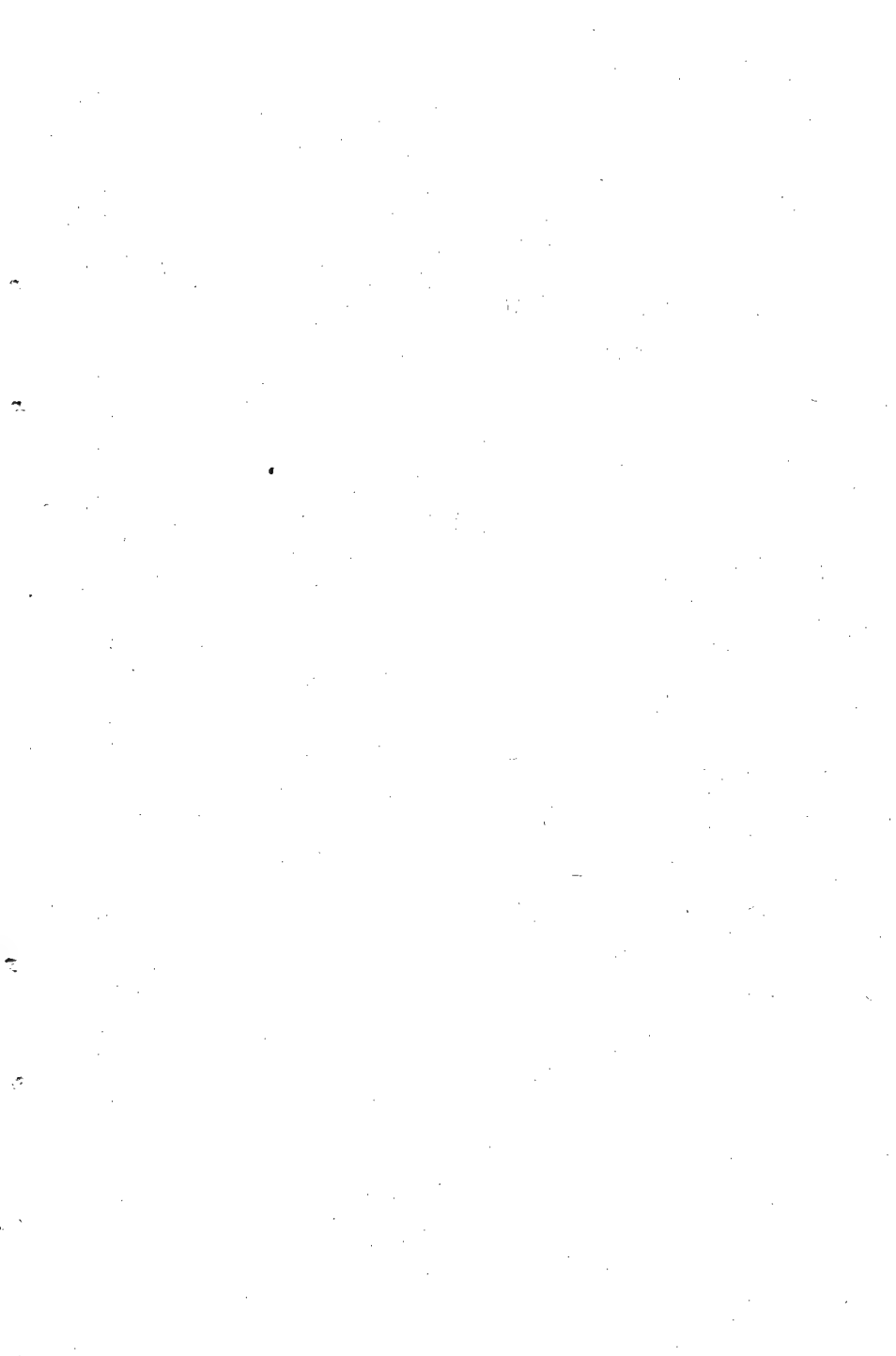
وقد لاحظت في الفترة الأخيرة تسابق الطلاب بمصر في زيادة صفحات الرسائل ، وأشارت الصحف يوماً إلى إحدى الرسائل بأنها تقع في ستائة وخمسين صفحة ؛ وليس من الفخر في شيء أن تصبح الرسائل كَمًّا ، فكأن بعد الطلاب إلى الحجم المناسب ، وليجعلوا تنافسهم في العمق والابتكار لا في الجمع والحشد . وليتذكروا قول القائل وقد كتب لصديقه رسالة مسهبية . « كتبت إليك كل شيء مفصلاً إذ ليس عندي وقت للاختصار ، ومن الواضح أن الاختصار يحتاج إلى عمق وفكر بحيث تختبر كل شيء ، فلا تحشد كل ما يقابلك ، ولا تدع شيئاً يتسرب للرسالة إلا إذا كان عميق الصلة بها وفي الوقت نفسه لا يفلت منك شيء مهم للرسالة ، وبودّي أن يقف الأساتذة موقفاً حازماً يمنعون به هذا التضخم الذي لا يعنى إلا عدم قدرة الطالب على حسن الاختبار والاختيار .

وهناك مقياس نضعه للطالب ليزن به عمله ، فالمعلومات الضرورية توضع في صلب الرسالة ، والمعلومات غير الضرورية تمنحى عنها ، والمعلومات التي يتردد الطالب في كونها ضرورية أو غير ضرورية توضع في الملاحق (آخر الرسالة) وحذار أن يرى الطالب كل شيء ضرورياً ، فهو بذلك لا يجيد النقد والاختبار .



الفصل الرابع

هيئة الرسالة



صفحة العنوان تشغل وجه أول ورقة في الرسالة ، ويحسن
- عند التجليد - أن تسبقها ورقة خالية من الكتابة تماماً ، وتشمل
صفحة العنوان المعلومات الآتية :

- ١ - عنوان الرسالة .
 - ٢ - اسم مقدمها .
 - ٣ - الدرجة العلمية التي يرغب الطالب أن يحصل عليها
بهذه الرسالة .
 - ٤ - اسم المعهد أو الكلية الذي يتبعه الطالب وكذلك القسم
إذا كان في الكلية أقسام .
 - ٥ - العام الدراسي .
- وعلى الطالب أن يرتب هذه المعلومات على الصفحة ترتيباً
محكماً ، وأن يلاحظ مكان كل منها من الصفحة ، والأبعاد المناسبة
بينها . وعلى الصفحة الآتية نموذج لذلك :

المجالس الأدبية في العصر العباسي الأول

وضع

أحمد السيد سليم

رسالة مقدمة لقسم اللغة العربية بكلية الآداب (جامعة القاهرة)
للحصول على درجة الدكتوراه في الآداب

مايو ١٩٥٢

يصادف الباحث كثيراً من الهيئات والأشخاص الذين يقدمون له مساعدات ذات قيمة في أثناء بحثه ، ومن حق هؤلاء عليه أن يعترف لهم باليد التي أسدوها له ، وبالعون الذي قدموه إليه .

ورقة التقدير والاعتراف تلى ورقة العنوان مباشرة ، ويكون عنوانها : تقدير واعتراف . أو : شكر وتقدير . أو نحو ذلك .

وبعد حوالى نصف بوصة من هذا العنوان يبدأ الطالب فيشكر الهيئة التي رشحته للبحث (إذا كان عضو بعثة أو معيد أبحاث أو نحو ذلك) ، ثم يعرّج بشكر مناسب للأستاذ الذي أشرف على بحثه ووجهه وأرشده ، ثم يذكر باختصار أشخاصاً آخرين قدموا له عوناً ملبوساً ويشمل ذلك .

١ - أساتذة آخرين وجهوه وساعدوه .

٢ - أفراداً أعاروه مخطوطات أو كتباً نادرة .

٣ - مدير مكتبة قدم له تسهيلات ذات قيمة .

ولا يطيل في الشكر ولا يبالغ فيه ، فكلما قصر الشكر كان

أكثر تأثيراً ، ولا يذكر فيه إلا من هو جدير حقاً بالتقدير ،
فليست الرسائل مكاناً للجاملات .

محتويات الرسالة :

ويلى صفحة التقدير والاعتراف صفحة أو صفحات لذكر
محتويات الرسالة (فهارسها) ويشمل ذلك .

(ا) المقدمة .

(ب) فهرس المادة العلمية .

(ج) فهرس الجداول والرسوم والخرائط والصور والملاحق
والوثائق .

ولا يحتاج الطالب عند الإشارة إلى المقدمة في الفهرس إلا إلى
ذكر كلمة " المقدمة " بخط ظاهر ، ثم يتبعها بنقط أفقية حتى قبيل
نهاية الصفحة ، فيذكر الحرف الذى ابتدأت عنده المقدمة
والحرف الذى انتهت عنده ، ويضع بينهما شرطة مثل :

المقدمة ه - ي

أما كتابة فهرس المادة العلمية فله نظام دقيق يجب أن يلاحظه
الطالب بكل عناية ، ويلخص فى :

١ - كتابة عبارة " الباب الأول " ، أو " الباب الثانى " ،

في منتصف الصفحة ، وتحتها - من أول السطر - العنوان العام لهذا الباب ، بحروف ظاهرة ، وأمام هذا العنوان - إذا تبقى فراغ في السطر - نقطة أفقية ، وقبيل نهاية السطر يوضح رقم الصفحة التي ابتداء عندها الكلام على هذا الباب ثم - بعد شرطة - رقم الصفحة الأخيرة لهذا الباب .

٢ - بحروف أصغر وبعد ترك فراغ قدره مسافتان تحت هذا العنوان ، وفراغ في أول السطر قدره سنتيمتر واحد ، تكتب العناوين الفرعية (عناوين الفصول) ، واحداً تحت الآخر وأمام كل عنوان رقم الصفحة التي بها هذا العنوان دون حاجة لرقم الصفحة الأخيرة لهذا الفصل وهكذا وتترك مسافة واحدة بين كل عنوانين فرعيتين ، فإذا انتهى الباب الأول تركت مسافتان وابتداء الباب الثاني على هذا النظام ، وهكذا .

ولإعطاء مثال لذلك يراجع الطالب ماورد في تنظيم محتويات هذا الكتاب .

وبعد نهاية هذا الفهرس العلوى يحى فهرس الجداول والرسوم والخرائط والصور والملاحق والوثائق إذا وجدت أو وجد منها ما يستحق فهرساً خاصاً . ويترك فراغ قدره سنتيمتران تقريباً بين كل نوعين من أنواع الفهارس .

ويشمل الفهرس هنا رقم الجدول أو الرسم البياني .
والتوضيح الذي كتب عنه ثم رقم الصفحة التي ورد بها كلاً من :
(رسم بياني رقم ١) لبيان مصروفات التعليم من ميزانية الدولة
بملايين الجنيهات ص ١١٩

المقدمة

تجىء المقدمة بعد الفهارس ، وتشمل المقدمة ثلاثة
عناصر مهمة :

العنصر الأول : تقرير المشكلة التي هي موضوع الرسالة ،
وطبيعتها العلمية ، وشرح أهميتها في محيط المادة التي ينتسب إليها
الطالب .

العنصر الثاني : دراسة تاريخية للموضوع الذي يعرض له :
متى بدأت هذه المشكلة ، وما تطورها ، ومن أى الزوايا درست ،
ومن هؤلاء الذين بحثوا فيها ؟ وإلى أى حد انتهى بها الباحثون ؟
ثم ما هي النقطة التي سيبدأ منها الدراسة الجديدة لأنها لم تبحث
أولم تستوف بحثاً من قبل ؟ ومن الممكن أن يدون الطالب نتائج
هذا الاستعراض قبل أن يبدأ بحثه ، فهو بهذا يضع وصفاً
دقيقاً للحالة العلمية حول موضوع رسالته ، وما وصل إليه من

تطور قبل أن يعالجه هو وقبل أن يسير به خطوات أخرى
إلى الامام .

العنصر الثالث : دراسة المراجع الأساسية التي اعتمد عليها
الطالب ، وكيف أن وثائق خاصة أو مخطوطات مهمة قد أمدته
بمادة جديدة يرى أن لها أهمية عظيمة في الدراسة التي يقدمها ،
ومن الأفضل أن يقسم أهم مراجعه إلى مجموعات ، ويربط بين كل
مجموعة وبين نقطة مامن نفاط بحثه ، كأن يقول إن كتب الرحالة
مثل كتاب البلدان لليعقوبي ، ومثل البلدان لابن الفقيه ،
وأحسن التقاسيم للمقدسي ، و المسالك والممالك لابن حوقل ،
و الرحلة لابن جبير ، و معجم البلدان لياقوت ، و تحفة النظار
لابن بطوطة ، قد كانت ذات أهمية خاصة عند بحث
وإن كتب التراجع مثل معجم الأدباء لياقوت ، و وفيات الأعيان
لابن خلكان ، و وفات الوفيات للكتبي ، و الوفاء بالوفيات
للصفدي ، قد أمدتنى بمعلومات مفيدة فيما يتعلق بـ
وإن كتب الحسبة مثل نهاية الرتبة للشيزري ، و معالم القربة
للقرشي ، و الحسبة للحصان ، كانت كبيرة الفائدة عند بحث . . .
وهكذا .

بعد كل ماسبق ترد الرسالة مسبوقة بورقة كتب في وسطها
عنوانها ، ويحسن أن يُسبق كل باب من الأبواب بورقة
كتب عليها في الوسط مايلي : الباب الأول أو الباب الثاني ...
وتحت ذلك وعلى بعد حوالى سنتيمترين يكتب عنوان الباب
كما اتبع في إخراج هذا الكتاب ، (ملاحظة أننا آثرنا أن
نستعمل هنا كلمة الفصل ، بدل كلمة الباب ، فذلك بالدراسة
النهجية أخرى) .

ويتبين من هذا أن الباب مستقل تمام الاستقلال في داخل
الرسالة ، أما فيما يتعلق بالفصول فهي أجزاء يحتويها الباب ولها
استقلالها من الناحية العلمية ، أما بالنسبة للإخراج فالمسألة تتوقف
على طول الفصول ، فإذا كان كل فصل طويلا ، فمن الأفضل أن
يبدأ الطالب صفحة جديدة عند بدء كل فصل ، وتبدأ الصفحة
بعنوان الفصل في قمتها موضوعاً في منتصف عرض الصفحة ، أما
إذا كانت الفصول قصيرة كلها أو أغلبها فلا داعي لبدء صفحة
جديدة في كل فصل ، ويكفي أن يترك فراغ قدره حوالى سنتيمترين
بين كل فصلين ، ويوضع العنوان في سطر وحده أيضا ، ولكنه
في هذه الحالة لا يلزم أن يتوسط الصفحة بل يحسن أن يوضع

جانبيا ، وأن يتبع بنقطتين رأسيين كما اتبع في إخراج الأقسام
في هذا الكتاب .

وبعض الرسائل يكون لها نتائج خاصة تستخلص من البحث
كله ، وهذه النتائج توضع في آخر الرسالة تحت عنوان خاص
مثل : نتائج مهمة - ملخص البحث . . . ويجب بذل منتهى العناية
في تنظيم وتدبيج هذا الملخص ، فيغلب أن يطلع عليه القارئ قبل
اطلاعه على الرسالة ، ليقرر ما إذا كانت تستحق القراءة أو لا ،
ويشمل الملخص مواطن الكشف والتجديد في الرسالة ، فهو
صورة سريعة لما استطاع الطالب أن يسهم به في خدمة الثقافة العامة
بهذا الإنتاج .

ونأتي بعد النتائج توصيات قد يقدمها الطالب عن نقاط مهمة
يستأهل البحث لم يتمكن هو لظرف ما من القيام بها ، وهو يوصي
من تمكنه أهليته وظروفه أن يسير بها مرحلة جديدة إلى الأمام

المراجع والوثائق :

تصادف الباحث في أثناء بحثه بعض نقاط وثيقة الصلة بالموضوع
ولكنها ليست ضرورية له ، ولذلك فالباحث لا يستطيع أن يضعها
في صلب الرسالة حتى يتحاشى الاستطراد وحتى لا يقطع انسجام
الموضوع وتسلسله ، ويلجأ الباحثون حينئذ إلى وضع ذلك في

الحاشية بأسفل الصفحة إذا كان التفصيل قصيراً كما مر فإذا كان طويلاً وضع في ملحق خاص والحق بالرسالة (١)، مثال ذلك : إذا كنت تتحدث عن البرامكة ، نسبهم وثقافتهم وصلاتهم بالعباسيين منذ الخليفة العباسي الأول ، ثم عن فضل يحيى بن خالد على الرشيد ، وموقفه بجانبه إبان كان مضطهداً من الهادى ، وذهبت تتكلم عن مكانة البرامكة من الرشيد بعد أن تولى الخلافة وكيف فوض لهم الأمر وجعل وزارتهم وزارة تفويض ، وهنا بدا لك أن تدلى بفكرة عن الوزارة في الإسلام ، وهل هى وزارة تفويض أو وزارة تنفيذ ، ولكل شروط واختصاصات ، فكان الحديث عن الوزارة في الإسلام ، هو الملحق .

وهناك بعض الوثائق الهامة التى تؤيد نظرية يتحدث عنها الباحث ولا يمكن وضعها فى صلب الرسالة لطولها ولأنها ليست من تأليف الباحث ، وتوضع هذه أيضاً مع غيرها من الوثائق - إن وجد - فى نهاية الرسالة ، مثال ذلك : إذا كان الطالب يقرر أن نظام الجوائز والمكافآت كان متبعاً فى مدارس المسلمين فى العصور الوسطى ثم استطاع الطالب أن يرى المخطوطة المحتوية على نص الوقفية التى كتبها الملك الأشرف الأيوبي ووضع فيها العقار

(١) أوردنا فى صفحة ١٢٧ المقياس الذى نوزن به المعلومات لتوضع فى صلب الرسالة أو فى الملاحق .

الذى وقفه لينفق من ريعه على مدرسته ، وفصل الواقف
المصروفات فشمكت المراتب وأعمال الإصلاح والترميم والأدوات
وقيمة الجوائز والمكافآت التى تصرف للمتفوقين ، وبين متى يعد
الطالب متفوقاً ومراتب هذا التفوق ، فهذه وثيقة مفيدة يجدر
إثباتها فى نهاية الرسالة مع (الملاحق والوثائق) .

وَأين إذاً بالضبط توضع الملاحق والوثائق ؟

يرى كثير من الذين كتبوا فى هذا الموضوع أن الملاحق
والوثائق — إن وجدت — تأتى بعد مصادر الرسالة ، وأن
مصادر الرسالة هى التى تلى صلب الرسالة ، وحجة هؤلاء أن
المصادر أوثق صلة بالرسالة ، وأن الملاحق والوثائق شئ زائد ،
من الممكن الاستغناء عنه بعد أن أشير فى صلب البحث إلى
ما يحتاجه البحث مما ورد فى هذه الملاحق وتلك الوثائق ، ولكن
فريقاً آخر لا يرى هـذا الرأى ، ويتجه إلى وضع الملاحق
والوثائق بعد الرسالة مباشرة ، فالصلة العلمية بينهما وبين الرسالة
واضحة جداً ، ثم إن المراجع قد تشمل المصادر التى أخذت منها
هـذه الملاحق وتلك الوثائق ، ومن ثم لزم أن تثبت مصادر
الرسالة بعد كل شئ علمى وردت الإشارة إليه . وأنا أعضد
هذا الرأى .

ويشار للملاحق وللوأائق بأرقام سلسلة لكل منهما، وتوضع الإشارة على نفس السطر بين قوسين مثل (انظر الملحق رقم ١) وبعد ذلك يستمر الكلام ، أما الملحق أو الوثيقة فيوضع رقمه ثم في أعلى تكتب تحت الرقم عبارة تحدد ماورد في الملحق أو الوثيقة مثل :

ملحق رقم ١

نظم الوزارة في الإسلام

أو

وثيقة رقم ٢

نص وقفية الملك الأشرف على مدرسته

مصادر الرسالة :

في بعض المعاهد تكون الصفحة الأخيرة من الرسالة تعريفاً بالكاتب (Vita) : ما حصل عليه من درجات علمية، وما قام به من أبحاث ، ورحلات دراسية ، وما يجيده من لغات ، ولكن ذلك غير متبع في أكثر المعاهد ، وعلى ذلك فالرسالة تختتم بذكر مصادرها .

ويرى بعض الباحثين أن المصادر تشمل الكتب المتصلة بالموضوع إذا قرأها الطالب ولم يقتبس منها في رسالته، ولا يوافق باحثون آخرون على هذا ، ويرون أن مكان ذكر هذه الكتب هو المقدمة ، وتذكر فيها على أنها كتب عالجت الموضوع من زوايا مختلفة ، أما المصادر التي تذكر في نهاية الرسالة فتشمل المراجع التي ذكرت في الحاشية بأسفل الصفحة ، لأنها هي التي أسهمت فعلاً في تشكيل الرسالة وإنتاجها .

ولى هنا فكرة هامة أسوقها للقارئ ليتدبرها .

لأنني أفهم أن مصادر الرسالة هي الكتب والأبحاث التي أسهمت فعلاً في تكوينها، ولهذا فإنني لا أميل لأن تذكر في المصادر الكتب التي يشار إليها في الكتاب عرضاً وإن ورد ذكرها في الحاشية ، مثال ذلك أنه ورد في حاشية هذا البحث ذكر كتاب تاريخ الإسلام السياسي للدكتور حسن إبراهيم ، ومحاضرات تاريخ الأمم الإسلامية للشيخ الخضري ، وكتاب التربية والتعليم عند العرب للدكتور طوطح ، فهل من الممكن أن نقول إن هذه الكتب أسهمت في إنتاج كتابنا هذا الذي كتب في موضوع يختلف تماماً عن موضوعاتها ؟

الجواب طبعاً بالنفي . ولهذا أرى عدم إيراد هذه الكتب في المصادر اكتفاء بالإشارة إليها في الحاشية حيث وردت .

والنتيجة لهذا كله بالنسبة للكتب التي ترد في الرسالة أو تنصل بها ، هي :

١ - كتب تذكر في المقدمة وفي الهامش ثم في المصادر ، وهذه الكتب هي المراجع الأساسية التي أسهمت فعلاً في إنتاج الرسالة .

٢ - كتب تذكر في الهامش حيث ترد وفي قائمة المصادر دون أن تذكر في المقدمة ، وهي الكتب التي أمدت الرسالة بمادة مفيدة وإن لم تكن كتباً أساسية في الموضوع .

٣ - كتب تذكر في المقدمة فقط ، وهي كتب عالجت الموضوع من زوايا أخرى وانتفع الطالب بها انتفاعاً عاماً ، وبها استطاع أن يحدد موضوعه .

٤ - كتب تذكر في الحاشية فقط ، وهي التي ترد في الكتاب عرضاً دون أن تسهم فعلاً في تكوين الرسالة ، بحيث لو تركت لم يتأثر الموضوع بتركها .

وهذه الكتب هي التي ينبغي أن تكون في الحاشية .

والغالب أن تذكر المصادر كلها في نهاية الرسالة كما سبق ،
ولكن بعض الطلاب يذكرون مراجع كل باب في نهايته ، ثم
يذكرون في نهاية الرسالة المراجع العامة ، ولا مانع من اتباع
هذه الطريقة إذا كان لكل باب مراجع خاصة .

وإذا ذكرت المراجع كلها في نهاية الرسالة وهى الطريقة
الغالبه ، فإن هناك عدة طرق لتوزيعها وإثباتها ، وأحسن هذه
الطرق ما يلى :

أولاً : نبدأ بذكر المخطوطات ومع كل مخطوط مكان وجوده
ورقمه ، وترتب هذه المخطوطات بحسب الحروف الهجائية للاسم
الذى اشتهر به المؤلف مع عدم اعتبار هذه الملحقات (ابن -
ال) فيسكتب ابن ظافر فى حرف الظاء والغزالي فى حرف الغين
وهكذا ، وبعد الاسم الذى اشتهر به المؤلف يذكر - بعد
نقطتين - اسمه الكامل ، ثم بين قوسين تاريخ وفاته إذا كان
قد توفى ، ثم عنوان المخطوط ، يتلوه مكان وجوده ورقه حيث
يوجد ، مثال ذلك :

العيني : بدر الدين محمود بن أحمد (٨٥٥ هـ) : عقد الجمان
فى تاريخ الزمان ، مخطوط بدار الكتب المصرية رقم ٨٢٠٣ ح .
ثانياً : تذكر الكتب العربية مع ذكر الناشر وتاريخ الطبعة

التي اعتمد عليها الطالب ، وترتب هذه الكتب على نظام ترتيب
المخطوطات ، ويوضع مكان الطبعة التي اعتمد عليها الطالب
وتاريخها بدل مكان المخطوط ورقه مثل :

ابن الأثير : على بن محمد (٦٣٠ هـ) : الكامل في التاريخ ،
طبعة بولاق ١٢٧٤ هـ .

وتكتب أسماء الأعلام المحدثين مبدوءة بالاسم الأول إذا
اشتهر به المؤلف ، مثل طه حسين - أحمد أمين . وإذا كانت
هناك ألقاب فإن الاسم يكتب أولا مجرداً من الألقاب ثم يتبعه
اللقب بعد نقطتين مثل :

أحمد أمين : الدكتور : ظهر الإسلام الطبعة الأولى ، مطبعة
لجنة التأليف والترجمة والنشر .

والكتب التي يحتوي الواحد منها عدة أجزاء ، ولا يتم طبعها
في عام واحد ، تحدد الطبعة لكل جزء . إذا كان الكتاب قد طبع
أكثر من مرة فيقال : الطبعة الأولى - الطبعة الرابعة وهكذا
كما مرت الإشارة إليه آنفاً في كتاب ضحى الإسلام .

فإذا كان للكتاب محقق أشير إليه كما يأتي :

الجهشياري : محمد بن عبدوس (٥٣١ هـ) كتاب الوزراء

والكتاب ، مطبعة الحلبي سنة ١٩٣٨ م حققه مصطفى السقا -
إبراهيم الأياري - عبد الحفيظ شلي

ثالثاً - تذكر الكتب التي كتبت بلغات أجنبية وترتب
ترتيباً هجائياً على حسب الاسم الأخير للمؤلف (The Surname)

مثل : Browne E. G. A Literary History of Persia,
London 1909.

Migeon G., Manuel d'Art Musulman, Paris 1927,

رابعاً - تذكر بعد ذلك الكتب التي لا يعرف مؤلفوها ،
فالوثائق ، فالأحكام القضائية ، فالخطابات ، فدوائر المعارف ،
فالمجلات العلمية ، فالصحف ، مرتبة على هذا النحو .

هذا في حالة ما إذا اعتمد الطالب على عدة مقالات من دائرة
معارف أو من إحدى المجلات كما يحدث أحياناً بالنسبة لطلاب
الدراسات الإسلامية إذ يعتمدون على عدة مقالات من :

The Encyclopaedia of Islam

Islamic Culture.

مجلة كلية الآداب (جامعة القاهرة)

ر فإذا اعتمد الطالب على مقالة أو مقالتين فقط فإنه يذكرهما تحت اسم مؤلفهما في « ثانياً ، أو « ثالثاً ، .

هذا ويفضل اتباع هذا التوزيع إذا كثرت المصادر وكثر كل نوع من هذه الأنواع الأربعة ، فإذا كانت المصادر قليلة فيمكن ذكرها مندرجة ومرتبة هجائياً على النظام الذي سلف .

وقد لا توجد مخطوطات مثلاً ، وعلى هذا تكون الأقسام ثلاثة بدل أربعة .

وإذا وضع الطالب رقماً مسلسلاً للمصادر التي ذكرها فالرقم يكون مستمراً ويبدأ من (١) في « أولاً ، ويتسلسل إلى آخر المصادر .

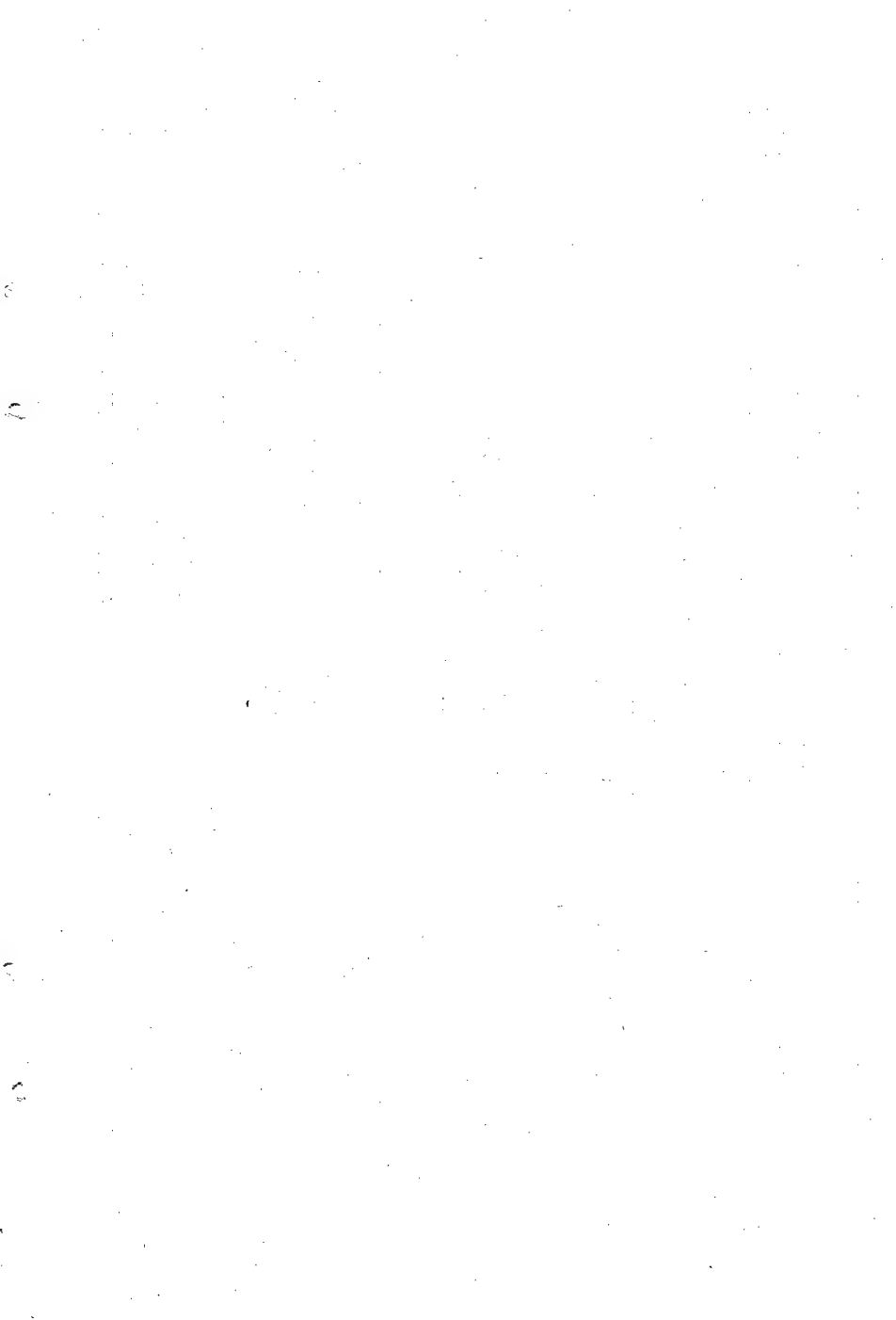
ويحذر الطالب أن يكتب مرجعاً لم يطلع عليه ، ويجب أن تكون عنده فكرة عن كل كتاب دونه في مراجعته ، وعن محتوياته بوجه عام ، وعن طريقته في التأليف ، وميول مؤلفه وعصره ، وقيمة الكتاب على العموم ، وكثيراً ما تثار في المناقشة أمثال هذه الموضوعات .

وتتبع المسافة المزدوجة في كتابه المصادر .

وينصح بعض الباحثين الطالب أن يتبع كل مرجع بموجز عن ناحية الاتصال بين المرجع والرسالة ، وبملخص قصير عن محتويات المرجع وروحه في البحث واتجاهات مؤلفه السياسية والدينية . . . إذا كانت له اتجاهات معينة .

الفصل الخامس

كتابة الرسالة بالآلة الكاتبة وتجليدها



الطالب على الآلة الكاتبة :

كثير من الطلاب في جامعات أوروبا يجيدون الكتابة على الآلة الكاتبة ، وهم لهذا يستطيعون كتابة رسائلهم بأنفسهم ، وأغلبهم على كون الآلة الكاتبة أو يستعبرونها من زملائهم فهي كثيرة الانتشار هناك .

فإذا كان الطالب العربي يستطيع أن يفعل ما يقوم به زميله الأوربي فالمأمول أن تخرج الرسالة في أحسن ثوب ، فالطالب الذي يكتب رسالته بنفسه يلاحظ كل الاعتبارات المختلفة وماعسى أن يكون في رسالته من اصطلاحات أو نظم خاصة ، وهو يستغنى نفسه كلها أشكل أمر .

والطالب الذي لا يجيد استعمال الآلة الكاتبة ، ينبغي أن يحس بأنه هو المسئول عن كل ما قد يقع فيه الكاتب على الآلة الكاتبة من أخطاء ، ولتجنب هذه الأخطاء ينبغي على الطالب أن يختار شخصاً ماهراً في هذه الحرفة ، وأن يُعَدَّ له الرسالة إعداداً منظماً على الوجه الذي يرجو أن تخرج عليه ، ثم يوضح له القوانين الخاصة بكتابة الرسائل من حيث اتساع الهوامش ، والمسافة بين كل سطرين ، وكيفية وضع الأرقام في صلب الرسالة وفي الهامش ،

ونظام ترقيم الصفحات وغير ذلك بما قد يستلزم أن يترك معه نسخة من هذا الكتاب ليفتفع بالفصل الذى سبق لهذا الغرض وعلى الطالب على وجه الخصوص أن يبصر الكاتب بما قد يكون فى الرسالة من اصطلاحات أو أشياء غير عادية .

فإذا قام الكاتب بعمله وبذل فيه أقصى الجهد ، فإن هذا لن يحول دون وقوع بعض الأخطاء ، ولهذا كان من الضروري أن يقوم الطالب بمراجعة ماتمت كتابته على الآلة الكاتبة ومقارنته بما كتب فى الأصل ، وأحسن طريق لذلك أن يحضر الطالب شخصاً يقرأ له فى المخطوط ، ويراقب هو الرسالة المكتوبة على الآلة الكاتبة ، ويمرر الطالب بتصحيح هذه الهفوات بالقلم الرصاص على النسخة الأخيرة ، لأنها هى الاحتياطية ، والأفضل أن يعود الكاتب لتصحيح النسخ الأخرى بالآلة الكاتبة بناء على تصحيحات الطالب ، وبعض الطلاب يقومون بتصحيح جميع النسخ بأنفسهم دون أن يلجأوا إلى الكاتب للقيام بها ، ولكن الأفضل أن يكون التصحيح بالآلة الكاتبة إذا أمكن ذلك .

وإذا كثرت الأخطاء فى صفحة ما ، فيحسن إعادة كتابة هذه الصفحة من جديد قبل تجليد الرسالة ، ويترك الحسك بالكثرة أو بالقلة فى الأخطاء لتقدير الطالب وحرصه على أن تبدو رسالته

أنيقة جميلة ، إذ أن الأناقة وحسن الإخراج من الأسس المهمة التي ينبغي أن يتدبرها طالب الماجستير والدكتوراه ، وعلى العموم فإنه من غير المرغوب فيه أن تترك النصحيحات أثراً واضحاً في الورق .

وتستعمل المسافة المزدوجة في كتابة صلب الرسالة، فالكتابة المزدوجة أسهل قراءة، ثم يمكن معها — عند الضرورة — إضافة كلمة أو جملة بين السطرين ، إذ أنه لا يجوز كتابة شيء على الهامش ، وطبعي أن الكتابة تكون على وجه واحد من الورقة .

وليدرك الطالب أن الهدف الأسمى للكاتب هو أن يخرج صورة طبق الأصل للنسخة المخطوطة التي أعطيت له ، وعلى هذا فليكتب الطالب بيده ما يريد أن يراه مكتوباً بالآلة الكتابة ، وليضع علامات الترقيم حيث ينبغي أن توضع دون أن يعتمد على الكاتب ، وليختصر ما يريد مختصراً مثل (ص) = صلى الله عليه وسلم ، فإذا لم يردّها مختصرة فليكتبها كامل ، فإن الكاتب على الآلة الكتابة سيحاول أن يتبع حرفياً مادونه الطالب .

عدد النسخ التي تطبع :

يختلف عدد النسخ التي يجب إعدادها باختلاف الرسالة التي يتقدم بها الطالب وباختلاف الجامعات بل الكليات أيضاً ، وكنظام

عام يلزم أن يعد الطالب عدداً من النسخ بقدر عدد الممتحنين للرسالة مضافاً إليها نسخة تبقى مع الطالب ونسخة أخرى على الأقل لتكون احتياطية ، وفي الجامعات المصرية يقدم المباحثير وللدكتوره ثلاث نسخ ، وقد جرت العادة في أغلب الكليات أن يقدم الطالب - مع نسخ الممتحنين - نسخة أخرى لتودع مكتبة الكليات بعد نجاح الطالب .

وفي إنجلترا يقدم الطالب للجامعة عدداً من النسخ مساوياً لعدد الممتحنين ، ويرد الممتحنون نسخهم للجامعة بعد انتهاء مهمتهم فتودع إحدى النسخ مكتبة الجامعة وترد النسخ الباقية للطالب .

الورق والكربون والهوامش :

في كتابة الرسائل يستعمل الورق الأبيض غير المسطر على أن يكون مقاسه ستة وعشرين سنتيمتراً طولا وعشرين سنتيمتراً عرضاً ، أما أوراق (الفولسكاب) كثيرة الانتشار في مصر والتي يزيد طولها عن هذا ، فلا يوصى باستعمالها في كتابة الرسائل ، فإذا لم يجد الطالب المقاس المطلوب بسهولة أمكنه أن يقص بضعة سنتيمترات من ورق الفولسكاب حتى يتساوى مع القياس الموصى به .

والكاتب على الآلة الكتابة يستطيع أن يكتب ست نسخ دفعة واحدة باستعمال الكربون ، وبعض الناس يجعلون النسخة الأصلية

وهي العليا من نوع خاص من الورق ، ويريد متانة وسماك عن الورق المستعمل في باقي النسخ ، ولكن الأفضل أن يكون الورق كله من نوع واحد ، ويجب ألا يكون نوع الورق سميكاً لتكون النسخ الست واضحة .

ويلجأ بعض الطلاب إلى استعمال الجهاز المعروف بالـجستنر (Cestetner) ، فيستعملون الآلة السكّانية لكتابة الرسالة على (أوراق حرير) ثم يستعملون الجستنر لإخراج أى عدد من النسخ يريدون ، وستكون جميع النسخ حينئذ في حالة واحدة من الجودة والوضوح ، ويتحتم هذا في السكّيات التي تتطلب عدداً كبيراً من النسخ للأسانذة المتخصصين في المادة ولولم يكونوا من الممتحنين .

والكربون الذي يستعمل يلزم أن يكون أسود ، من نوع جيد وأن يغير كل سبع دفعات أو ثمانية ، ليتمكن التأكد من وضوح النسخ ، وكذلك شريط الحبر المستعمل في الآلة السكّانية يلزم أن يكون أسود وألا يعاد استعماله بعد أن يمر في الآلة .

أما الهامش فيلزم فيه أولاً أن يكون مستقيماً جداً من جهة اليمين وفي حالة الطبع يلزم كذلك أن يكون مستقيماً من جهة الشمال ، أما في حالة الكتابة على الآلة السكّانية فيحسن ألا يكون التفاوت

بين نهاية السطور من جهة الشمال كبيراً ، وعرض الهامش الأيمن هو خمسة سنتيمترات سيشتغل بعضها في التجليد ، أما الهامش الأعلى والأسفل فعرض كل منهما ثلاث سنتيمترات .

ترقيم الصفحات :

ترقيم الصفحات نظام ينبغي أن يلاحظ بكل دقة ، ويبتدىء الترقيم بالحروف الهجائية (ا ب ج د ه و ز ح ط ي .) فيشمل ذلك صفحة العنوان (لا يوضع لها رقم ولكنها تحسب في الترقيم) ويشمل كذلك صفحة التقدير والاعتراف والفهارس ، والمقدمة ، ثم تبدأ الأرقام العربية (١ ، ٢ ، ٣ ، ٤ ...) مع بدء الرسالة نفسها ، والورقة التي توضع قبل الباب الأول مباشرة ، ويكتب في وسطها عنوان الرسالة لا تحمل رقماً ولا تحسب في الترقيم ، ومثل ذلك الورقة التي تضاف قبل كل باب ويكتب عليها رقم الباب (الباب الثالث مثلاً) وعنوانه . أما في حالة الطبع فإن هذه الأوراق تحسب في الترقيم وذلك بسبب نظام « الملازم » المستعمل في الطبع ، وكون الملزمة الأولى تحمل أرقاماً تبتدىء من ١ إلى ١٦ والملزمة الثانية تحمل أرقاماً من ١٧ إلى ٣٢ وهكذا ، فلو لم يسر نظام الترقيم في الطبع على هذا الأساس لأمكن أن يحدث ارتباك في الكتاب .

وقد يكون في الرسالة لوحات طويلة تنشر وتطوى وتكون

كل منها من عدة ورقات ملتصقة فكل لوحة من هذه اللوحات تحمل رقماً واحداً مهما كان طولها ومهما كان عدد الأوراق التي أسهمت في تكوينها .

وفي الرسائل يحوز وضع الرقم في منتصف الصفحة من أعلى أو من أسفل ، ولكن الأفضل على كل حال أن يوضع الرقم في الطرف الأعلى للصفحة من جهة الشمال ، ولا توضع نقطة بعد الرقم ، كما أنه لا يحاط بالاقواس .

وقد يعمل أكثر من شخص في وقت واحد في كتابة الرسالة على الآلة السكّانية كأن يعمل واحد في كتابة الباب الأول ويعمل ثان في كتابة الباب الثاني وهكذا ، والواجب حينئذ أن يؤجل الترقيم حتى تتم الرسالة فترقم دفعة واحدة .

ويحدث أحياناً أن يضطر الطالب لسبب ما أن يحذف ورقة أو أكثر بعد ترقيم الصفحات ، والواجب في هذه الظروف أن يوضع على الصفحة السابقة لهذا الحذف — بالإضافة إلى رقمها — رقم الصفحات المحذوفة ، فإن حذفت الصفحتان اللتان تحملا رقمي ٧٨ و ٧٩ فإن الصفحة رقم ٧٧ سيكون رقمها كالآتي : ٧٧ و ٧٨ و ٧٩ وإذا اضطر الطالب لإضافه ورقة أو ورقتين بعد إجراء الترقيم فإن الرقم الذي يحمله الصفحة السابقة يعطى هو نفسه للصفحة

أو للصفحات الجديدة مع إضافة حروف اب ج وهكذا ، فإذا
أضاف الطالب ورقين بعد صفحة ١٥٣ فإن الورقة الأولى منهما
ستعطى رقم ١٥٣ ١ والثانية سيكون رقمها ١٥٣ ب ثم نجيء
بعد ذلك صفحة ١٥٤ .

تجليد الرسالة :

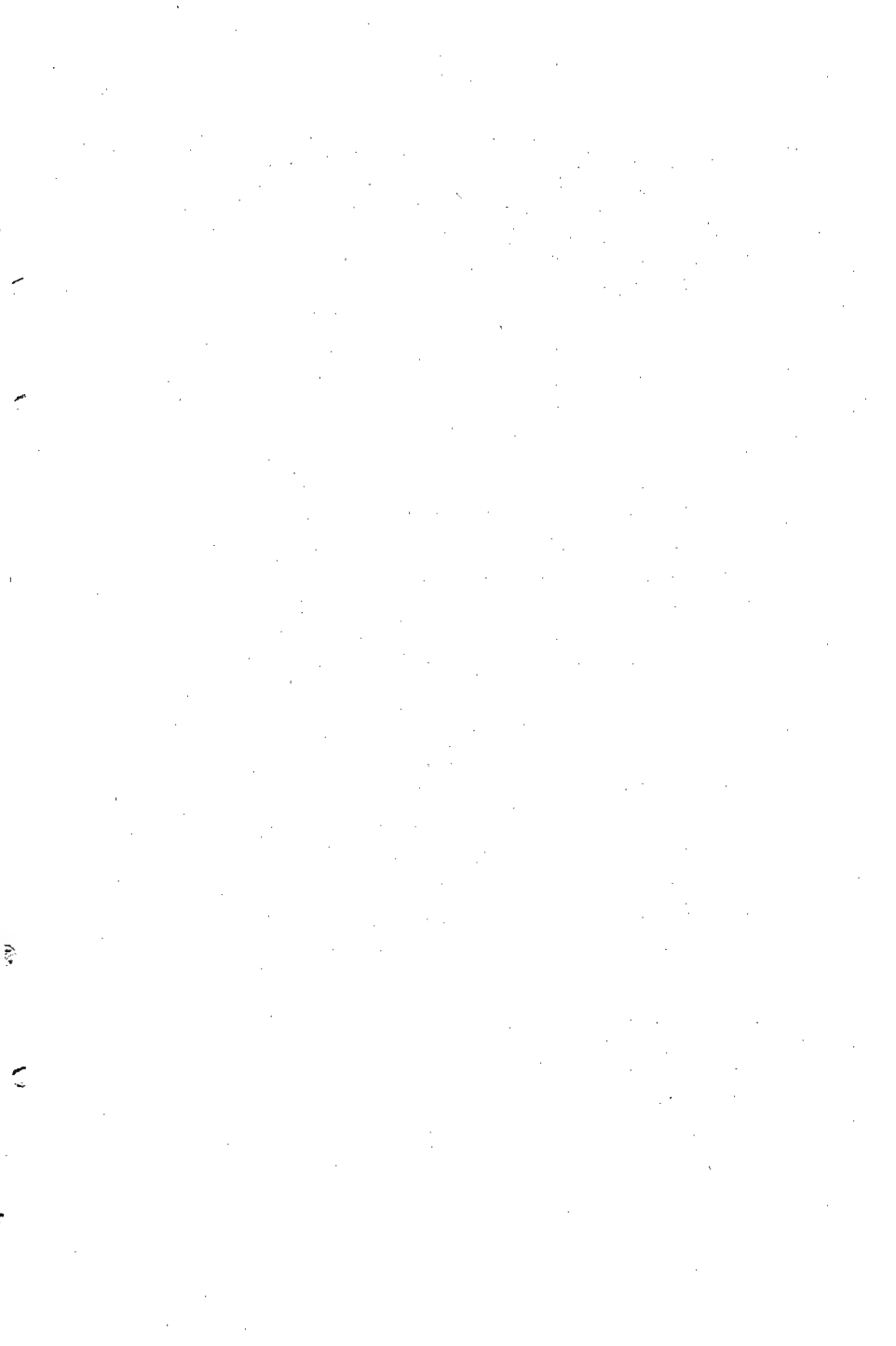
على الطالب أن يجلد جميع النسخ التي سيرفعها للجامعة قبل
تقديمها فذلك أدعى للمحافظة عليها وعلى ترتيبها ، ولأن من حق
المتحدين أن يتسلموا نسخهم متماسكة ، ويجب أن يكون التجليد محكما
بحيث لا يتعدى نصف الهامش الأيمن الذي ترك واسعا لهذا الغرض
وهذا تكون الكتابة واضحة يصل إليها القارئ دون عناء .

وعلى الطالب أن ينبه المجلد إلى ما قد يكون بالرسالة من جداول
أو رسوم جُعِلَتْ على أوراق ذات حجم كبير تطوى وتُنشر ،
وعلى المجلد أن يلاحظ سلامتها من القص وإمكان نشرها وإعادة
طيها بسهولة .

وإذا كانت الرسالة ذات حجم سميك كتب عنوانها واسم
الطالب على قاعدة الغلاف ، أما إذا كانت القاعدة صغيرة لأن
الرسالة غير سميكة فالمتبع أن تكون هذه الكتابة على الوجه
الأيمن للغلاف .

الفصل السادس

المناقشة والنتيجة



في الرسائل الأدبية بمصر - كما في فرنسا - بعد الطالب موجزاً للرسالة ليقلبه أمام لجنة الامتحان وأمام الجمهور، ويجب أن يعد الموجز بمنتهى الدقة وأن يكون للمامة سريعة بكل ماورد في الرسالة ، ولذلك كان لزاماً أن يشمل الموجز العناصر الآتية :

١ - تقرير المشكلة التي هي موضوع البحث ، وشرح أهميتها في محيط المادة التي ينتسب إليها الطالب .

٢ - بياناً موجزاً عن النتائج التي وصلت إليها الأبحاث السابقة المتصلة بالموضوع ، والنقطة التي بدأ منها البحث الجديد .

٣ - إبراز الخطة التي رسمها الطالب لدراسة هذا الموضوع ، ويشمل ذلك عناوين المشكلات الرئيسية (الأبواب) التي تنفرع عن المشكلة الأصلية (موضوع الرسالة) ، ثم عناوين المشكلات الفرعية (الفصول) التي تنفرع عن المشكلات الرئيسية .

٤ - للملأ مختصراً بالمادة الأساسية التي كشفها والنتائج التي حصل عليها منها .

٥ - وإذا كان البحث يفتح آفاقاً جديدة وتحتاج بعض نقاط فيه إلى دراسة أوسع وأعمق ، حسن الطالب أن يشير إلى ذلك

ذا كراً أنه فتح الباب ولكن لم يكن في طاقته أن يورد كل التفاصيل
عن نقطة كذا لأنها تحتاج إلى بحوث مستقلة قد يتمكن هو أو غيره
من القيام بها في المستقبل .

وواضح مما سبق أن الطالب يستطيع أن يستعين بالمقدمة
في إعداد هذا الملخص، ويضيف إلى ما يقتبسه من المقدمة ، خطة
الدراسة ، والنتائج التي أسهم بها في النهضة العلمية والتوصيات التي
يتقدم بها ؛ فالملخص إذاً جولة سريعة حول الموضوع منذ كان
فكرة حتى أصبح حقيقة ثابتة مفيدة .

ويستغرق إلقاء هذا الملخص نصف ساعة تقريباً في الماجستير
وثلاثة أرباع الساعة في الدكتوراه .

ولحسن الإلقاء أهمية كبيرة . فعلى الطالب أن يتدرب عليه قبل
وقوفه أمام الممتحنين ، وعليه أن يكون هادئاً في وقته ، رزيناً
في حركاته ، وأن يكون سليم اللغة مسترسل الأسلوب ، حسن
النبرات ، متنوع النغمات ، وأن يوزع نظراته توزيعاً منظماً ،
هذا بالإضافة إلى حسن السمات ، وجودة المظهر .

وعلى الطالب ألا يظهر بمظهر القرور ، ولا يبدو من عبارته
ما يدل على التكبرياء والاعتداد بالنفس ، بل عليه أن يظهر بمظهر

التواضع الذى هو من أبرز أخلاق العلماء ؛ فيقول إنه حاول ،
ولأنه يرجو أن يكون قد وفق فيما قصد إليه .

أما الرسائل العلمية كالرسائل التى تقدم لأكاديمية الطب والعلوم
فلا يحضر الجمهور مناقشتها ، لعدم تمكنه من متابعة ما فى هذه الرسائل
من دراسة ، وهى تسير فى مناقشتها على نسق ما يجرى بالجهات
الإنجليزية وسيأتى الكلام عنها .

وهناك شيء آخر يتصل بالامتحان وهو إعداد الدفاع عن
النقاط الضعيفة أو النقاط منار الخلاف فى الرسالة ، وهذا الدفاع
يعده الطالب ، ولكن عليه أن يدخره ليجيب به عن أسئلة قد توجه
إليه عند النقاش ، دون أن يثير هو مثل هذه المشكلات فى ملخص
الرسالة الذى يلقيه ، حتى لا يواجه الممتحنين إلى ما فى رسالته من
المواطن الضعيفة .

وبعد انتهائه إلقاء ملخص الرسالة يتلقى ما يوجه إليه من
نقد ، وعليه أن يتقبله بسعة صدر ورحابة نفس ، وأن يظل قوى
الاعصاب فلا يضعفه أى هجوم قد يوجه إليه ، وليدرك أنه قد
يكون بين الممتحنين أستاذ قوى الهجوم ، يبدو منه لون من العنف
فلا يمكن لهذا أثر فى نفسية الطالب ، وليتسمع فقط للنقد العلمى

ليجيب عنه إذا أراد ، ويجب أن يعرف الطالب أنه ليس من الضروري أن يجيب عن كل سؤال ، إذ قد يوافق الطالب الممتحن في وجهة نظره ، فالحقيقة هي الهدف أياً كان مصدرها والرد الضعيف غير مقبول ، والعناد ليس من أخلاق العلماء ، ولا يعود بأى نفع على الطالب .

وإذا أجاب الطالب فلتكن إجابته مباشرة دون لف أو استطراد ، وليحاول أن يضعها في أسلوب رقيق ، وعبرة طلبة منظمة .

وقت المناقشة :

يختلف الوقت الذى يقضيه الطالب أمام اللجنة التى تعين لمناقشته اختلافاً كبيراً تبعاً لاعتبارات كثيرة أهمها :

١ - نوع الرسالة : فالرسالة المقدمة للماجستير تحتاج عادة إلى وقت أقصر من الرسالة المقدمة للدكتوراه ، وسبب ذلك أهمية رسالة الدكتوراه وعمقها وكثرة مراجعها وأصالتها .

٢ - موضوع الرسالة : فالرسالة التى كتبت في موضوع مطروق تكون أدعى للهجوم عليها ومناقشتها لوجود صلة كبيرة بين الممتحنين والموضوع المطروق تمسكهم من العنور على منافذ

كثيرة للهجوم والنقاش ، بخلاف الموضوع المبكر فإن إحاطة الطالب به تفوق إحاطة أى شخص آخر .

٣ - وأهم شيء لاحظته فيما يختص بالوقت هو نظام الجامعة التى تتبعها الرسالة ، وما إذا كانت تجرى فيها المناقشة علنية كما هو الحال فى أكثر الكليات بجامعة مصر وجامعات فرنسا ، أو تجرى المناقشة فى مكان خاص كما هو الحال فى كليتي الطب والعلوم بالجامعات المصرية ، وكما هو الحال فى أغلب الجامعات البريطانية كجامعة كبريدج وأوكسفورد ولندن (١) .

وقد ظهر لى من مشاهداتى وتجاربى فى مصر وفرنسا وبريطانيا أن المناقشة التى تحضرها الجماهير تستغرق وقتاً أطول جداً من المناقشة التى تدور فى مكان خاص ؛ ولست أستطيع أن أفسر ذلك إلا بأن للجماهير وضعا يلاحظه الطالب والممتحنون جميعا ، فاطالب يستنفد وقتاً فى تلخيص رسالته وإبراز ماعناه فى كتابتها ، وما أسهم به فيها لخدمة الثقافة ، لينال بذلك عطف الحاضرين وتقديرهم ، ثم يحى دور الممتحنين وهم - فيما أظن -

(١) بعض جامعات بريطانيا كجامعة إدنبورج مثلاً لا تجرى فيها امتحان قط . ويمكن مانتقرير الذى يقدمه كل عضو من الأعضاء المصنّين لتقرير الرسالة ، وتصدر لجنة المعهد التى تقيم الرسالة الحكم عليها بناء على ما جاء فى هذه التقارير .

يحصون أنهم يتمتعون أمام الجماهير التي تقدر أسلحتهم وتزن مناقشتهم، ولذلك فهم أشد حرصاً عما لو كانوا مع الطالب في مكان خاص .

ومن مجموعة الرسائل التي حضرت مناقشتها أستطيع أن أقول إنه في حالة المناقشة العلنية تستغرق رسالة الماجستير حوالي ثلاث ساعات ورسالة الدكتوراه أربعاً أو خمساً، أما في حالة المناقشة غير العلنية فتستغرق الماجستير حوالي ساعة والدكتوراه حوالي ساعتين .

ورأي ألا تطول المناقشة العلنية عن ثلاث ساعات بحال من الأحوال ، فهذه المدة كافية للتعرف على مقدرة الطالب ، وليست أية زيادة عن هذا الوقت إلا تضییعاً للجهود وعرضاً لأفكار الأساتذة في مجال لم يعين عرض أفكارهم .

موضوع المناقشة

تشمل المناقشة عناصر الرسالة الثلاثة وهي :

١ - الناحية الشكلية .

٢ - الناحية المنهجية .

٣ - الناحية الموضوعية (العلنية) .

ولا يستطيع باحث أن يقلل من أهمية أى عنصر من هذه
العناصر الثلاثة :

فلانزاع أن وقوع أخطاء، نحوية أو إملائية، أو عدم مراعاة
علامات الترقيم ، أو الفقرات ، أو نحو ذلك ، لما يضعف قيمة
الرسالة ، وما يتيح للمتحنين فرصة للهجوم على الطالب والتقليل
من قيمة جهوده .

أما الناحية المنهجية فخطيرة جداً ، وينظر الممتحنون إلى الرسالة
التي كثرت فيها المادة بدون نظام ، وتعمق البحث بدون ترتيب
نظرتهم إلى محل تجارى وقرت بضاعته ولكنها لم تنظم ولم يحسن
عرضها ؛ فإذا طلبت شيئاً فقد لا تجده ، وإذا حاولت السكر عثرت
عليه وقد اختلط بالملح أو أوشك أن يختلط به .

فحسن اختيار الموضوع ، والبراعة فى الخطة التى وضعت
لدراسته ، والنجاح فى اختيار العناوين القوية الدقيقة ، وترابط
الأبواب والفصول ، وحسن العرض ، كل هذا له شأن كبير فى
تقدير الرسالة ، والفشل فى أية نقطة من هذه النقاط يثير على
الطالب حملة قد تكون شديدة .

وليسكن مدروفاً أن الطالب قد يصل إلى مستوى الممتحنين
فيما يتعلق بالناحية العلمية لموضوع رسالته أو حتى يذم فى ذلك
لمطول عمله فى ذلك الموضوع ، وتخصصه فيه ، ولكن الطالب أن

يصل إلى مستوى الممتحن في الناحية المنهجية ، فالغالب أن تكون للممتحن دربة وخبرة في هذا الشأن مما يتيح أن يجد منافذ الهجوم في الناحية المنهجية كلما كانت هناك ثغرة للهجوم في هذه الناحية .

أما الناحية العلمية فهي الهدف الأساسي في الرسالة : فالعمق في البحث ، وحسن الإحاطة ، ودقة النقد والمقارنة ، والإسهام بحق في النهضة العلمية بما في الرسالة من جديد مفيد ، كل هذا يقلل كثيراً من الهجوم على الطالب .

ويجري الامتحان عادة في الرسالة وما تعرضت له من موضوعات ، ولكن على الطالب أن يكون ملماً بالموضوع العام الذي اختار منه المشكلة التي عالجها في الرسالة ، فكثير من الممتحنين يسألون في أشياء متصلة بالرسالة اتصالاً وثيقاً أو خفياً ليختبروا مقدرة الطالب ، وليبرزوا بعض المقارنات التي لاغنى عنها في البحث ، ومعنى هذا أنه إذا كان موضوع الرسالة مثلاً ، الحالة الاقتصادية للعراق في عهد البويهيين ، فعلى الطالب أن يكون مستحضراً للحالة الاقتصادية قبل البويهيين وبعدهم ، ملماً بالحالة السياسية في العهد الذي يدرسه ، محيطاً بالأحداث البارزة والتيارات المهمة في التاريخ الإسلامي على العموم ، إذ أن للممتحنين

الحق الكامل في أن يستدرجوا الطالب إلى مناقشة الموضوعات التي تتصل برسالته من قريب أو من بعيد .

ويبدو لي من تجاربي واتصالاتي أن الامتحانات التي لا يحضرها الجمهور كما في جامعة كبردج مثلاً - يكثر فيها الخوض في الموضوع العام دون أن يقتصر النقاش على الرسالة نفسها كما يتبع غالباً في الرسائل التي يحضر الجاهير مناقشتها .

المختصون والنتيجة :

في الماجستير تؤلف لجنة للامتحان من ثلاثة أعضاء . يعينهم مجلس الكلية من بينهم الأستاذ الذي أعد البحث تحت إشرافه ، ويكون تأليف هذه اللجنة بعد تقرير الأستاذ المشرف عن الرسالة وعن صلاحيتها للمناقشة .

وفي الدكتوراه يؤلف العميد لجنة من ثلاثة أعضاء أحدهم الأستاذ الذي أشرف على إعداد الرسالة لفحصها ووضع تقرير مكتوب عنها ، فإذا قررت اللجنة صلاحيتها للمناقشة رفع الأمر لمجلس الكلية ليختار لجنة المناقشة ، بناء على اقتراح القسم ويحدد موعد المناقشة ، وأحياناً يكتب تقرير المشرف عن صلاحية الرسالة .

وتقدير اللجنة الحكيم النجاح في الماجستير أو الدكتوراه بأحد
التقديرات الآتية :

مقبول - جيد - جيد جداً - ممتاز .

ولاداعي لأن تذكر كلمة مقبول فإن إعلان النجاح في الرسالة
من غير أن يضاف لها تقدير معناه أنها مقبولة فقط .

واللجنة أن توصي في الدكتوراه بإعطاء مرتبة الشرف الأولى
للطالب إذا حصل على تقدير ممتاز ، أو الثانية إذا حصل على
تقدير جيد جداً .

وتعلن اللجنة النتيجة بعد مداولة يقوم بها الأعضاء عقب
انتهاء المناقشة ، ثم تعرض هذه النتيجة على مجلس الكلية لإقرارها .

هذا هو النظام المتبع - على العموم - في الجامعات المصرية مع
خلاف بسيط بين بعضها والبعض الآخر ، وهو نظام قوى الصلة
بالنظام الفرنسي ، أما النظام الإنجليزي فيختلف عن ذلك اختلافاً
كبيراً بل تختلف بعض الجامعات عن البعض الآخر ، ولا مانع
من أن أورد فكرة سريعة عن النظم البريطانية وبخاصة بجامعة
كمبردج ليرى الطالب المصري صورة ما يجري هناك .

يعين لاختبار الرسالة بجامعات إنجلترا عضوان ويكون الأستاذ

المشرف أحدهما في كل جامعات إنجلترا ماعدا جامعتي كمبردج
وأوكسفورد فلا يمثل الأستاذ المشرف في لجنة الامتحان

تجرى مناقشة غير علمية في بعض الجامعات كجامعة كمبردج
وأوكسفورد واندن ولا تجرى مناقشة ألينة في بعضها الآخر
كجامعة إدنبرة ، حيث يكتب بتقرير الممتحنين كما مر (١)

ولا تعلن النتيجة في جامعات بريطانيا عقب المناقشة ، بل تمر
الرسالة بالمراحل الآتية :

١ - تقرير المشرف على الرسالة بإمكان التقدم بها للامتحان ،
ويكون هذا التقرير عادة قصيراً عاماً .

٢ - تقرير الممتحنين عن الرسالة قبل الامتحان فإذا قررا
صلاحيتها للامتحان اتفقا فيما بينهما على يوم لمقابلة الطالب
وأخبراه بذلك ، وبعد تحديد يوم لمناقشة الطالب خطوة في سبيل
النجاح ، إذ أن الممتحنين قد يقرران عدم صلاحية الرسالة ، وأنها
دون المستوى اللازم ، وفي هذه الحالة لا تناقش .

٣ - تقرير الممتحنين عن موقف الطالب من الدفاع عن
آرائه وقت الامتحان ومن إثبات كفايته ، وسعة أفقه وإطلاعه
ومعق ثقافته أو غير ذلك .

(١) انظر الخامس ١٦٥ .

٤ - يرفع التقرير العام من الممتحنين عن الرسالة في ذاتها وعن الطالب وموقفه وقت المناقشة إلى اللجنة العلمية (The Degree Committee) التابعة للمعهد الذي ينقسم إليه الطالب وهذه اللجنة بعد استعراضها للتقرير وللتوصيات التي تقدم بها الممتحنان تتخذ قراراً .

٥ - يرفع هذا القرار إلى مجلس الجامعة للتصديق عليه ، وتولى سكرتارية مجلس الجامعة إذاعة هذا القرار .

ويحدث كثيراً في بريطانيا أن تردّ الرسالة لإجراء تعديل بها وتقدم للمناقشة مرة أخرى ، كما يحدث أن يمنح الطالب درجة الماجستير بدل الدكتوراه إذا كان مستوى الرسالة لا يصل للدكتوراه ، ويحصل أيضاً أن ترد الرسالة فلا يحصل بها الطالب على شيء ، وقد شهدت إبان إقامتي بإنجلترا أمثلة لهذه الأنواع الثلاثة . وفي حالة النجاح لا يوجد في بريطانيا تقادير مماثلة لمقبول وجيد . . . الموجودة في مصر وفرنسا ، وهذه التقادير يوجد شيء منها في إنجلترا فيما يعادل هنا الليسانس والبكالوريوس وليس في الدراسات العليا .

وحيث توجد هذه التقارير فإن الرسالة التي يقل تقديرها من جيد جداً تعد رسالة غير جديرة بكامل الإجلال .

ملخص رقم (١)

علامات الترقيم

مختصرة - يتصرف - من كتاب « نتيجة الإملاء » للشيخ مصطفى هاني ،
ومن الرسالة التي نشرتها وزارة التربية والتعليم سنة ١٩٣٢ عن حروف الفاج
وعلامات الترقيم .

النقطة (.) وتوضع في نهاية الجملة التامة المعنى ، المستوفية كل مكملاتها اللفظية ،
وكذلك توضع عند انتهاء الكلام وانقضائه مثل : الأيام دول . ومن تواتي من
نفسه ضاع ، ومن قهر الحق قهر .

الفصلة (؛) وتوضع في الأحوال الآتية :

أولاً — بعد لفظ المنادى مثل : يا علي ، أحضر الكراسة .

ثانياً — بين الجملتين المرتبطتين في المعنى والإعراب مثل خير الكلام ما قل ودل ،
ولم يطل فيمل .

ثالثاً — بين الشرط والجزاء وبين القسم والجواب إذا طالت جملة الشرط
أو القسم مثل :

إذا كنت في مصر ولم تك ساكناً

على نيلها الجارى ، فما أنت في مصر

ومثل : لئن أنكر الحر من غيره مالا ينكر من نفسه ، هو أحمق ،

رابعاً — بين المفردات المعطوفة إذا تعاقب بها ما يطل بينها فيجعلها شبيهة
بالجملة في طولها ، مثل : ماخاب تاجر صادق ، ولا تلميذ طال بنصائح والده
ومعلميه ، ولا صانع مجيد لصناعته غير مخلف لمواعيده .

الفصلة المنقولة () وتوضع في احوال الآتية :

أولاً — بعد جملة ، ما بعدها سبب فيها مثل : محمد من خيرة الطلاب في
فرقة ؛ لأنه حسن الصلة بأساتذته وزملائه ، ولا يتخلف عن المدرسة قط .
ويستذكر دروسه بنناية وجد .

ثانياً — بين الجملتين المرتبطتين في المعنى دون الإعراب مثل : إذا رأيتهم الخ
فخذوا به ؛ وإن رأيتهم الشر فدعوه .

النقطتان (:) وتوضعان في المواضع الآتية :

أولاً — بين القول والمقول . (أى الكلام المتكلم به) مثل :

ولقد أمر على التيمم بسبغى . فأعطى ثم أقول : لا يسنين .

ثانياً — بين الفعء وأقسامه وأنواعه مثل : أصابع اليدين خمس : الإبهام .
ومثل : اثنا لا يشيمان : طالب علم ، وطالب مال .

ثالثاً — قبل الأمثلة التي توضح قاعدة كما وضعنا ونضع بعد كلمة « مثل » في
الأمثلة الواردة هنا .

علامة الاستفهام (؟) توضع عقب جملة الاستفهام سواء كانت أدواته
ظاهرة أم مقدرة . والأمثلة عليها معروفة .

علامة الانفعال (!) توضع في آخر جملة يعبر بها عن فرح أو حزن
أو تعجب أو استغامة أو دعاء أو تأسف مثل يفرأى ! . . .

العرطة (—) توضع في المواضع الآتية :

أولاً — في أول السطر في حال المجاورة بين اثنين إذا استغنى عن تكرار
اسميهما مثل :

قال معاوية لعمر بن العاص :

ما بلغ من عطفك ؟

— ما دخلت في شيء قط إلا خرجت منه

— أما أنا فما دخلت في شيء قط وأردت الخروج منه .

ثانياً — بين العدد والممدود إذا وقعا عنواناً في أول السطر مثل : ونورد
لذلك ثلاثة أدلة :

أولاً — أو ١ —

ثانياً — أو ٢ —

ثالثاً — أو ٣ —

الشرطتان : (— . . . —) وتوضع الشرطتان لفصلا جملة أو كلمة معترضة
فيفصل ما قبلها بما بعدها كقولنا في مطلع هذا الملحق : مختصرة — بتصرف —
من كتاب . . .

الشولتان المزدوجتان « » وتوضع بينهما العبارات المنقولة حرفياً من
كلام الغير ، والموضوعة في ثانياً كلام الناقل ، لتمييز كلام الغير عن كلام الناقل ،
ولهذا إذا كانت العبارات المنقولة غير موضوعة في ثانياً كلام الناقل فلا داعي لوضعها
بين الشولتين المزدوجتين كما سر في المحاوردة بين عمر بن العاص وبين معاوية ،
والأمثلة كثيرة للاقتباس الذي ينقل من كلام الغير ويوضع في ثانياً كلام الناقل
ويوضع — من أجل هذا — بين الشولتين المزدوجتين .

القوسان : () ويوضع بينهما عبارات التفسير والدعاء القصير ، فالتفسير
كقولنا آنفاً : وتوضع القوسان بين القول والمقول (أى الكلام المنكلم به)
ومثال الدعاء القصير أن نقول : كان عمر (رضى الله عنه) مثال الخليفة المسلم
الصادق .

القوسان المركبان [] توضع بينهما زيادة قد يدخلها الشخص في جملة
اقتباسها .

علامة الحذف : وهي نقطة أفقية أقواها ثلاثة ، مثل وتوضع مكان
الحذوف من كلام اقتباسه الكاتب .

مصادر الكتاب

تحدثنا في المقدمة عن المراجع التي غذت هذا الكتاب بما فيه من مادة، وثبتت هنا قائمة الكتب الانجليزية التي أشرنا لها هناك في «أولا» :

(1) Allen, A. H., Suggestion on the Preparation of Manuscript.

(Philadelphia : Letax. 1919).

(2) Almack, J. C., Research and Thesis Writing.

(Boston : Houghton-Mifflin Co., 1930).

(3) Brinton, W. C. Graphic Methods of Presenting Facts.

(New York Engineering Magazine Co., 1919).

(4) Campbell, W. G., A Form Book for Thesis Writing

(Boston : Houghton-Mifflin Co., 1939).

(5) Cole, A. H. and Bigelow. K. W., A Manual of Thesis Writing.

(New York : John Wiley and Sons Co., 1949).

(6) Dimnet, E., The Art of Thinking.

(New York : Simon and Schuster, 1928).

(7) Dow. E. W., Principles of a Note-System for
Historical Studies.

(New York and London :

The Century Co., 1924).

(8) Eells, H., Writing a Thesis.

(Yellow Springs, Ohio :

The Antioch Press. 1947).

(9) Good. C. V., How to Do Research in Education.

(Baltimore : Warwicg and York, 1929).

(10) Johnson, A., The Historian and Historical Evidences.

(Charles Scribner's Sons, 1928).

(11) Keynes. J. N., The Scope of Method and political
Economy.

(London : Macmillan and Co., 1930).

(12) Leicey, N. W., Graphic Charis.

(Philadelphia : Lefax, 1921).

(13) Minto, J., Reference Books

(London : The Libraty Association, 1929).

(14) Morize, A., Problems and Methods of Literary
History.

(Boston : Ginn and Co., 1922).

(15) Morrow, P. R., and Mishoff, W. O., A Guide to
Thesis Writing.

(Athens, Ga : University of

Georgia Bookstore, 1934).

- (16) Mudgett, B. D., Statistical Tables and Graphs,
(Boston : Houghton-Mifflin Co., 1930).
- (17) Newsom, G. W., and Walk, G. E., Form and
Standard for Thesis Writing,
(International Textbook Co., 1950).
- (18) Reeder, W. G., How to write a Thesis,
(Public School Publishing Co., 1930).
- (19) Schluter, W. C., How to Do Research work,
(New York : Prentice, Hall. Inc., 1927).
- (20) Se Boyar, G. E., A Manual for Repoit and Thesis
Writing.
(New York : F. S. Crofts and Co., 1929),
- (21) Seward, S. S. Note-Taking,
(Boston : Allyn and Bacon, 1910),
- (22) Sevfried J. E., Principles anp Michanics of
Research,
(The University of New Mexico Press, 1935).
- (23) Trelease, S. F., and Yule, E. S., Preparation of
Sceintific and Technical Papers.
(Poltmore : The Willlams and Wilkins Co., 1927).
- (24) Turabian, K. L., A Manual for Writers of
Dissertations,
(The University of Chicago Bookstore, 1937).

(25) Vallina, G. H., Good English and How to Write it,

(PAN-Books, London, 1951).

(26) Walker, H. M. and Dorost, W., Statistical Tables : Their Structure and Use,

(New York : Teachers Collge Columpia

University 1935).

(27) Whitney, F. L., Elements of Research,

(New York : Prentice-Hall, Inc., 1937).

دائرة الشؤون الثقافية

لصاحبها، محمد عبد الرزاق

١٩ مؤسسة الأمان ش. الجيش

تليغون : ٩٣٤٠٩٨

دكتور أحمد شلبي

مستوفى في الفلسفة وعلم الاجتماع

أستاذ مساعد بجامعة القاهرة

كيف تكتب بحثاً أو رسالة

دراسة منهجية لكتابة الأبحاث
ولإعداد رسائل الماجستير والدكتوراه

الطبعة السادسة (١٩٦٨)

بها مزيد من الشروح والإيضاحات



ملزمة الطبع والنشر
مكتبة النهضة المصرية
لأصحابها حسن محمد وأولاده
٩ شارع عدلي بالقاهرة

١٩٦٨

لا يجوز طبع هذا الكتاب أو أى جزء من أجزائه
مستقلاً أو مقتبساً بدون إذن كتابى من المؤلف

الطبعة الأولى - ١٩٥٢

» الثانية - ١٩٥٧

» الثالثة - ١٩٦٠

» الرابعة - ١٩٦٣

» الخامسة - ١٩٦٦

» السادسة - ١٩٦٨

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وَبِهِ نَسْتَعِينُ

كتب للمؤلف

أولا - التاريخ الإسلامى والحضارة الإسلامية

دراسة تحليلية شاملة فى ثمانية أجزاء ، لتاريخ العالم الإسلامى فى جميع العصور وجميع الأنحاء ، مع دراسة الجوانب الحضارية التى أسهم بها المسلمون فى ترقية العمران ، وتطوير الفكر البشرى .
ظهر منها الأجزاء التالية (الناشر : مكتبة النهضة المصرية)
١ - الجزء الأول :

العرب قبل الإسلام — الرسول : حياته وأعماله — الخلفاء الراشدون —
فلسفة الدعوة الإسلامية . (الطبعة الخامسة)

٢ - الجزء الثانى :

الدولة الأموية والحركات الفكرية والثورية فى عهدها . (الطبعة الثالثة)

٣ - الجزء الثالث .

العصر العباسى الأول ، ودور المسلمين خلاله فى خدمة الثقافة الإسلامية والعالمية . (الطبعة الرابعة)

٤ - الجزء الرابع .

أولا : الأندلس الإسلامية ثانياً : المغرب ، الجزائر ، تونس ، ليبيا (من
مطامع الإسلام حتى الآن) ثالثاً : السنوسية : مبادئها وتاريخها (الطبعة الثالثة)

٥ - الجزء الخامس .

مصر وسوريا من مطامع الإسلام حتى الآن — الحروب الصليبية : أسبابها
— أدوارها — نتائجها — الامبراطورية العثمانية منذ ظهورها حتى الآن .

٦ - الجزء السادس .

موريتانيا — مالى — السنغال — غينيا — النيجر — نيجيريا — السودان
الصومال — تنجانيقا وزنجبار (منذ دخولها الإسلام حتى الآن)
(الأجزاء السابع والثامن سيظهران قريباً إن شاء الله)

كتب للؤلؤ

ثانياً - دراسات في الحضارة الإسلامية

دراسة تحليلية شاملة في ستة أجزاء ، تبرز الاتجاهات الحضارية التي جاء بها الاسلام هداية للبشرية ؛ في شئون الفكر ، والسياسة والاقتصاد ، وفي مجال الحياة الاجتماعية التربوية والعسكرية وتشمل :

٧ - الفكر الإسلامي : (الناشر : مكتبة النهضة المصرية)

مناخه وآثاره : (الطبعة الثانية) (مترجم عن الانجليزية) .

٨ المجتمع الاسلامي :

أسس تكوينه - أسباب تدهوره - الطريق إلى إصلاحه (الطبعة الثالثة)

٩ - تاريخ التربية الإسلامية

دراسة عميقة وشاملة لفلسفة التربية عند المسلمين ، ولناهج التعليم وأمكنته ، وللإجازات العلمية ، وملابس المدرسين ، ونقاب المعلنين ، وتوجيه التلاميذ حسب مواهبهم (الطبعة الثالثة)

١٠ - السياسة والاقتصاد في التفكير الإسلامي :

مع المقارنة بالاتجاهات السياسية والاقتصادية الحديثة (الطبعة الثانية)

١١ - الحياة الاجتماعية في التفكير الإسلامي :

في نطاق لأسرة : كالتحناز وتحديد النسل وعمل المرأة

وفي نطاق المجتمع : كالأنفراح والمآتم والموسيقى والغناء

وفي نطاق المال : كصناديق التوفير والبنك الإسلامي والربا

١٢ - الجهاد في التفكير الإسلامي :

بحث علمي يبرز اتجاهات الاسلام في مشكلات الحرب كالأستعداد للجهاد

ووسائله ، وأخلاق المجاهد ، والحديعة في الحروب ، والثبات والفرار ،

والتجسس والحيانة ، والهدنة الأسرى

كتب للمؤلف

ثالثاً - مقارنة الأديان

سلسلة من الكتب في مقارنة الأديان، تعتمد على أدق المراجع
بمختلف اللغات ، وتمتاز دراستها بالحيدة والعمق ، وتشمل :

١٣ - اليهودية :

(الطبعة الثانية)

اليهود في التاريخ من عهد إبراهيم حتى الآن - الصهيونية - أنبياء بني إسرائيل - عقيدة بني إسرائيل - يهوه إله بني إسرائيل - التعدد والتوحيد في الفكر اليهودي - التابوت والهيكل - السكينة والقرايين - مصادر الفكر اليهودي : العهد القديم - التلمود - بروتوكولات حكماء صهيون - اليهود في الظلام : الماسونية - الروتاري - الاغتيالات - التجسس - البايعة والبهاية .

١٤ - المسيحية :

(الطبعة الثالثة)

المسيح والمسيحية في نظر المسلمين واليهود والفكرين الغربيين والكنيسة - بولس واضع المسيحية الحالية : التثليث - صلب المسيح للتكفير عن خطيئة البشر - شعار المسيحية - المصادر الحقيقية للمعتقدات المسيحية - المجمع - طبيعة المسيح والآراء فيها - الطوائف المسيحية - الرهبنة والأديرة - حركة الإصلاح الديني ونتائجها ونقدها .

١٥ - الاسلام :

(الطبعة الثالثة)

الله في التفكير الإسلامي - النبوة في التفكير الإسلامي - الروح والمادة في التفكير الإسلامي - فلسفة العبادات في الإسلام - غير المسلمين في المجتمع الإسلامي - الدين الماملة - المرأة في الإسلام - الرق وموقف الإسلام منه - السياسة والاقتصاد في الإسلام « المسيحية » و « الإسلام » ترجبا للفتين الاوردية والانجليزية .

١٦ - أديان الهند الكبرى « الهندوسية - الجينية - البوذية » .

تقديم من : جغرافية الهند - سكان الهند - اللغات في الهند - الأديان في الهند دراسة الكتب المقدسة الهندية : الوبدا ، مهابهارتا ، يوجا واخستها ، كيتا أم العقائد الهندية : النكارما ، التناسخ ، الانطلاق والترفانا ، وحدة الوجود تاريخ الهندوسية والجينية والبودية وتاريخ واضعها . (الطبعة الثانية) (الناشر : مكتبة النهضة المصرية)

كتب للمؤلف

رابعاً - كتب في الثقافة العامة وكتب بلغات أجنبية

١٧ - كيف تكتب بحثاً أو رسالة :

دراسة منهجية لكتابة الابحاث وإعداد رسائل الماجستير والدكتوراه .
(الطبعة السادسة)

١٨ - الاشتراكية :

دراسة علمية نقدية يدعمها اليقين الروحي وتشمل .

دراسة النظم الاقتصادية وكيف تؤدي إلى الاشتراكية - العدالة الاجتماعية
والاشتراكية - الاشتراكية ومراحلها وأنواعها - اشتراكيتنا العربية :
خصائصها وتطبيقاتها (الناشر : مكتبة النهضة المصرية)

باللغة الإنجليزية :

History of Muslim Education

— ١٩

(دار الكشاف بيروت والقاهرة)

باللغة الاندونيسية :

Negara dan Pemerintahan dalam Islam	— ٢٠
Masjarakat Islam	— ٢١
Hukum Islam	— ٢٢
Sedjarah dan Kebudajaan Islam I	— ٢٣
« « « « II	— ٢٤
« « « « III	— ٢٥
Perbandingan Agama (Masihi)	— ٢٦
« « (Islam)	— ٢٧
Sedjarah Pendidikan Islam	— ٢٨
Politik dan Ekonomi Dalam Islam	— ٢٩
Perkembangan Keagamaan	— ٣٠
dalam Islam dan Masihi	

كتب نشرت ولن يعاد طبعها :

٣١ - في قصور الخلفاء العباسيين : (أكثر مادته تضمنها الكتاب رقم ٣)

٣٢ - الحكومة والدولة في الاسلام : (أكثر مادته تضمنها الكتاب رقم ١٠)

كتب للمؤلف

خامساً - تعليم اللغة العربية لغير العرب

وقواعد اللغة العربية

- برنامج شامل ميسر لتعليم اللغة العربية بكل فروعها لغير العرب .
- أول سلسلة من نوعها في المكتبة العربية تملأ هذا الفراغ .
- دراسة ميسرة شاملة لقواعد اللغة العربية من نحو وصرف .
- تظم هذه السلسلة أربعة كتب متدرجة كالآتي :
- ٣٣ - تعليم اللغة العربية لغير العرب : (الكتاب الأول للمبتدئين)
هجاء - قراءة - تعبير - إملاء - خط - محفوظات
- ٣٤ - تعليم اللغة العربية : (الكتاب الثاني للمتقدمين)
- يقفز بالطالب من المرحلة المبتدئة إلى المرحلة المتقدمة
في القراءة والحديث والكتابة .
- موضوعات جذابة من الفكر الإسلامي والعربي اختيرت
من أمهات الكتب العربية ثم صيغت في أسلوب مناسب .
- مع أسئلة وتمارين مفيدة - كبير النفع للطالب العربي وغير العربي
- ٣٥ - قواعد اللغة العربية والتطبيق عليها . (الجزء الأول)
عرض لجميع أبواب النحو العربي بطريقة تربوية سهلة .
- ٣٦ - قواعد اللغة العربية والتطبيق عليها . (الجزء الثاني)
عود لأمم أبواب النحو العربي بمزيد من الشرح والتفصيل ،
ودراسة مركزة واضحة لأبواب الصرف .

هذان الكتابان ضروريان للشئف العربي وغير العربي

محتويات الكتاب

الموضوع	رقم الصفحة
المقدمة	س - ش

الفصل الأول

الرسالة وعناصر نجاحها	٣ - ١٥
ما الرسالة	٥
دعائم الرسالة الناجحة	٧
بين الماجستير والدكتوراه	٩
شخصية الباحث	١٠

الفصل الثاني

مشكلات ما قبل الكتابة	١٧ - ٢٦
الاستاذ المشرف	١٩
اختيار موضوع الرسالة	٢٣
تغيير الموضوع	٢٢
تبويب الرسالة تبويماً أولياً	٢٢
إعداد البطاقات	٢٦

الموضوع	رقم الصفحة
إعداد المراجع	٣٧
الكتب والقراءة	٥٣
التجارب العلمية والدراسات الخاصة	٥٩
المحادثات والمراسلات العلمية	٦٢
جمع المادة وتوزيعها	٦٤
تعديل خطة الرسالة	٦٨

الفصل الثالث

كتابة الرسالة	٧١ - ١٢٧
كتابة الرسائل	٧٣
القواعد والأسلوب	٨٠
الضمائر	٨٦
الفقرات	٨٨
الاقتباس	٨٩
التفريع	٩٢
الألقاب	٩٤
الاختصارات	٩٧
علامات الترقيم	٩٨
الحاشية	١٠١

الموضوع	رقم الصفحة
استعمال الأرقام في صلب الرسالة	١١١
الجداول	١١٢
الرسم البياني	١١٥
الصور	١٢٠
حجم الخط	١٢٢
حجم الرسالة	١٢٦

الفصل الرابع

هيئة الرسالة	١٢٩-١٤٨
صفحة العنوان	١٣١
نموذج لصفحة عنوان	١٣٢
التقدير والاعتراف	١٣٣
محتويات الرسالة (الفهارس)	١٣٤
المقدمة	١٣٦
الرسالة	١٣٨
الملاحق والوثائق	١٣٩
مصادر الرسالة	١٤٢

الفصل الخامس

١٥٨-١٤٩	• • • • •	كتابة الرسالة بالآلة الكاتبة وتجليدها
١٥١	• • • • •	الكاتب على الآلة الكاتبة
١٥٣	• • • • •	عدد النسخ التي تطبع
١٥٤	• • • • •	الورق والكربون والهامش
١٥٦	• • • • •	ترقيم الصفحات
١٥٨	• • • • •	تجليد الرسالة

الفصل السادس

١٧٢-١٥٩	• • • • •	المناقشة والنتيجة
١٦١	• • • • •	ملخص الرسالة
١٦٤	• • • • •	وقت المناقشة
١٦٦	• • • • •	موضوع المناقشة
١٦٩	• • • • •	المتحنون والنتيجة

ملحق رقم (١)

١٧٥-١٧٣	• • • • •	علامات الترقيم
١٧٩ - ١٧٦	• • • • •	مصادر الكتاب

مقدمة الطبعة الأولى (*)

عدت من إنجلترا في صيف سنة ١٩٥١ بعد حصولي على درجة الدكتوراه من جامعة كبريدج ، وتسلمت مهلي مدرساً بجامعة القاهرة ، ومن ثمّ بدأت أتصل بطلاب الليسانس بالجامعة ، وبالطلاب في أقسام الدراسات العليا ، سواء في ذلك الذين يعدّون رسائلهم لدرجة الماجستير أو لدرجة الدكتوراه .

وقد لاحظت أن كثيراً من طلاب الليسانس في أبحاثهم ، وطلاب الدراسات العليا في رسائلهم ، لا يهتمون للسياج القويم الذي ينبغي أن يتبع في هذا اللون من الدراسة ، ولما حادثهم في ذلك التمسست لهم العذر ، لأنه ليس في اللغة العربية - فيما أعرف - ويعرف هؤلاء - كتاب واحد يضم ما وصل إليه العلماء والباحثون

(*) هذه هي الطبعة السادسة لهذا الكتاب ، وإذا كانت هناك مقدمة للطبعة الثانية والثالثة أو الرابعة أو الخامسة أو السادسة فليست إلا حمداً لله على ما أولى ويولي من توفيق ، وشكراً للقراء على إقبالهم الذي دفعني لمزيد من الجهد ، وإشارة إلى مادة زبدت أو تبديل طفيف في التخطيط .

أما مقدمة الطبعة الأولى فليست لتقديم الكتاب لحسب ، وإنما هي دراسة وثيقة للصلة بموضوع هذا الكتاب ، وهي نموذج لمقدمة الرسائل ، فليطالعها القارئ بتأمل وعناية .
والله الموفق

المؤلف

في الثالث من يوليو سنة ١٩٦٨

(س)

في هذا الشأن وقد أهملت - للأسف - الدراسة المنهجية في بعض
الكليات إهمالاً تاماً . فلا تلقى فيها محاضرات قط ، وأولتها بعض
الكليات عناية محدودة ، غير كافية ، ولم يرقى أن يسير طلابنا
معتمين غالباً على اجتهادهم الخاص ، في الوقت الذي وصل فيه
الباحثون إلى قواعد وقوانين فيما يختص بإعداد الأبحاث والرسائل ،
وقد سابت هذه القواعد خطوات إعداد الرسالة من البدء إلى النهاية

من أجل هذا كتبتُ هذه الرسالة القصيرة لتحتوي أهم
ما وصل إليه الباحثون في هذا الموضوع ، وإني آمل أن أكون قد
أسهمت بهذا الجهد المتواضع في خدمة أصدقائي الطلاب ، وخدمة
الثقافة العربية بوجه عام .

والمصادر التي غذت هذا الكتاب بما فيه من مادة مصادر أربعة :

أولاً - مصادر كتبت باللغة الإنجليزية وهي مصادر كثيرة
منظمة ، ولكن قل من بينها المصدر الذي يعالج موضوعنا هذا من
جميع نواحيه ، وإنما عالج كل منها - غالباً - جانباً أو أكثر من
جوانب هذا البحث ، ولذلك كان لا بد لي أن أقرأ أوفر عدد منها
لأقتبس من كل الناحية التي درست فيه ، حتى أستطيع أن أقدم
لقراء اللغة العربية خلاصة أرجو أن تكون وافية بما وضعه
الباحثون من نظم ونتائج .

ومن أهم الكتب الذين اعتمدت عليهم Hasting Bells
في كتابه Writing a Thesis وقد كان عنوانا كبيرا لى فى موضوع
تحديد المشكلة واختيار موضوع الرسالة ، كما قدم لى :

Arthur Cole and Karl Bigelow
فى كتابهما : A Manual for Thesis Writing

و Ward Reeder فى كتابه How to Write a Thesis
معلومات وافرة فى مسائل إعداد المراجع للبحث ، وطرق القراءة
وأسلوب الكتابة وغيرها . وقد أخذت خلاصة قصيرة وافية
عن الطريقة المثلى لإعداد الرسوم والصور والجداول من :

- Graphic Methods of Presenting Facts by C. W. Brinton
 - Statistical Tables and Graphs by Bruce Mudgett
- وأما تنظيم الرسالة ، وإعداد الورق ، والكتابة على الآلة
الكتابة والكربون والتجليد . . فقد رجعت فيها إلى كتب كثيرة
عنيت بمسألة إخراج الرسالة وأهمها :

Form and Standard for Thesis Writing by N. W. Newson and G. Walk

ثانيا — المحاضرات والتوجيهات التى دونتها عن أساتذتى
بجامعتى لندن وكبر دج أبان التحاقى بهما . وقد تناولت هذه المحاضرات
وتلك التوجيهات النواحي المختلفة لتحضير الرسالة

(ف)

ثالثاً - تجاربي في البحث ويشمل ذلك الأبحاث العديدة التي
تبتها في موضوعات متفرقة ، والتي كنت أقرؤها على طلبة قسم
التاريخ الإسلامي بجامعة لندن تحت إشراف الدكتور Rice ،
وبعد إلقاء كل بحث من هذه الأبحاث كان يدور نقاش طويل
يشمل المادة والطريقة ، ويشترك فيه الأستاذ وزملائي الطلاب ،
وقد نمت تجاربي في البحث نمواً ملحوظاً في أثناء تحضيرى لرسالة
الدكتوراه بجامعة كبرديج ، والحق يقال إننى مدين لجامعة كبرديج
بأغلب تكوينى إن لم يكن بأكمله ، ففي هذه المدينة الجامعية العريقة
أمضيت فترة طويلة من الزمن مع طلاب أبحاث ، وقد هبى الجو
للاتنفاع تهينة تامة ، ويسرت سبل الاطلاع تيسيراً كبيراً ،
وفي حدائق كبرديج الفينانة ، ومكتباتها العامرة ، ومجتمعاتها
العلمية الزاهرة ، بدأت خطوط هذا البحث تتكون .

والتحضير لدرجة الدكتوراه بجامعة كبرديج على عهدنا ، كان شيئاً
ليس باليسير ، ولذلك كان على الطالب أن يزود نفسه بمعلومات جمّة
في المادة ، وأن يكون منهاجه في البحث أقرب ما يمكن إلى الكمال .

ویدخل فی هذا النطاق أيضاً أبحاث زملائي التي كانت تلقى
على النحو السابق وأشرت في مناقشتها ، ورسائل كثيرة أتبع لى
حضور مناقشتها أو الاطلاع عليها .

رابعاً - صلتى - عقب عودتى - بطلاب جامعة القاهرة ،
فقد كتبلى عدد كبير من طابة كلية دار العلوم أبحاثاً فى موضوعات
متفرقة ، وقد كنت أقرأ هذه الأبحاث واجتمع بأصحابها واحداً
واحداً لأعرض عليهم ملاحظته من هفوات أو أخطاء مادية
أو منهجية ، وكذلك انصل بى عدد كبير من الطلاب الذين يعدون
رسائل الماجستير والدكتوراه ، وقد تعاونت معهم بطبيعة الحال ،
وقدمت لهم كل ما أستطيع من إرشادات ، ولانزاع أننى انتفعت
بهؤلاء وأولئك كثيراً ، واستطعت - وأنا أنقل معلومات
فى هذا الشأن إلى اللغة العربية - أن ألون فى هذه المعلومات حتى
تتلاءم مع لغتنا القومية ، وتقابلدنا فى بلاد العروبة والشرق .

وهذا الكتاب كبير النفع للطلاب الذين لم يحصلوا بعد على
الليسانس أو البكالوريوس ، فهو خير معين لهم فيما يكتبون من
أبحاث فى أثناء دراستهم ، ولعلمهم به يستطيعون أن يتحاشوا
الوقوع فى الأخطاء المنهجية ، وهو أكثر نفعاً لطلبة الدراسات
العليا الذين يعدون رسائلهم لينالوا الماجستير أو الدكتوراه
وسيجدون فيه - بلا شك - إجابة لكل مشكلة منهجية تعرض
لهم فى أثناء عملهم ، والمأمول أن تكون رسائل المستقبل أقرب
إلى الكمال وأوفر حظاً من الجودة والدقة ، وربما انتفع المؤلفون

أيضاً بهذا الكتاب فيما يخرجون من كتب وما ينشرون من أبحاث .

والكتاب يسير في أبحاثه تبعاً للتطور الطبيعي الذي يسير فيه الطالب منذ يبدأ صلاته بأستاذه ويحدد موضوعه .. إلى أن يجلد رسالته ويقدمها ويناقش فيها وتعلن النتيجة .

والكتاب نافع للرسائل العلمية والأدبية على السواء ، فالدراسة المنهجية لا تختلف كثيراً من مادة إلى أخرى ، وفي كثير من الجامعات يتردد طلاب الدراسات العليا الذين يُعدّون رسائل في الطب والقانون والآداب وغيرها ليتلقوا معاً محاضرات عن الدراسة المنهجية ، وقد سارت أغلب المراجع التي كتبت عن هذا الموضوع على هذا النحو من الدراسة العامة ، وتخصص قليل منها في الدراسة المنهجية للعلوم أو التاريخ أو التربية ، وقد حرصت على الانتفاع بكل تلك المراجع ، ليكون هذا الكتاب أشمل ، وأكثر نفعاً ، وأعظم جدوى .

وقد أوردت بعض الأمثلة بين الحين والحين لأوضح بعض نظريات الموضوع ، ولأبرهن للطالب على أن من الخير له أن يستجيب لما رسمه له الباحثون السابقون ، وأن يسير في الطريق الذي مهدوه له بعد تجارب شاقة وجهود عظيمة .

وعلى الرغم من أن الكتب لا تراعى فيها غالباً القوانين التي تراعى في الرسائل ، فإنني قد حرصت أن أحقق في هذا الكتاب

الذى بين يدى القراء، ما أوصيت بتحقيقه فى الرسائل ؛ فأوردت فى المقدمة العناصر التى يلزم إيرادها فى مقدمات الرسائل ، كما صدرت كل فصل بصفحة كتب عليها رقم الفصل وعنوانه ، وأخضعت الاقتباسات التى أوردتها بهذا الكتاب إلى قانون الاقتباس الذى يوصى طالب الأبحاث باتباعه ، وغير ذلك .. ليستطيع الطالب أن يجد فى هذا الكتاب - من حيث هيئته وتكوينه - نموذجاً يحذيه فى إعداد رسالته .

وأخيراً فإنى أعترف أن هذا جهد متواضع ، حاولت به أن أملأ فراغاً فى المكتبة العربية ، التى خلت - فيما أعرف - من أى بحث كهذا ، بينما ازدحمت المكتبة الإنجليزية بعشرات الكتب فى هذا الموضوع ، يرى القارىء بعضها فى قائمة المراجع فى آخر هذا الكتاب ، فإن وفقت فى هذه المحاولة ، وأن أثمر هذا الجهد المتواضع ، فإنى لسعيد ؛ سعيد أن أقدم لمصر العزيزة أول حلقة مما أفدت فى رحلتى إلى أوروبا ، تملك الرحلة التى كلفت خزانة الدولة مبلغاً كبيراً من المال ، والتى كانت مصر فيها مثلاً طيباً للكرم والسخاء .

دكتور أصمير شلبى

المعادى فى ١٥ مايو سنة ١٩٥٢

(ش)